တူဒေးစာအုပ်တိုက်

ပထမအကြိမ်
၂၀၀၃ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ

အုပ်ရေ (၅၀၀)
တန်ဖိုး (၆၅၀) ကျပ် ၈၅၀၀ ကျပ်

မျက်နှာဖုံးသရုပ်ဖော်
ရန်နိုင်

ထုတ်ဝေသူ
ဒေါက်တာသာထွန်းဦး
တူဒေးစာအုပ်တိုက်
အမှတ်စီ-၂ အဏ္ဏဝါလမ်းသွယ်(၂)၊ ညောင်တန်းအိမ်ရာ၊
ပုဇွန်တောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

ပုံနှိပ်သူ
ဦးဝင်းအောင်
သန်းထိုက်ရတနာ ပုံနှိပ်တိုက်
၈၄/၈၆၊ လမ်း ၅၀၊ ပုဇွန်တောင်မြို့နယ်။

စာမူခွင့်ပြုချက် - ၁၀၅/ ၂၀၀၃ (၂)
မျက်နှာဖုံးခွင့်ပြုချက် - ၆၁၅/ ၂၀၀၃ (၇)

ဖြန့်ချိရေး
တူဒေးစာအုပ်တိုက်
အမှတ် စီ-၂ အဏ္ဏဝါလမ်းသွယ်(၂)၊ ညောင်တန်းအိမ်ရာ၊
ပုဇွန်တောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။ ဖုန်း - ၂၉၅၈၈၆၊ ၂၉၉၇၉၇
စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် - ၁၂၇၇
အမှတ် ၄၈၂ လမ်း ၈၀၊ ၂၉ × ၃၀ လမ်းကြား၊
မန္တလေးမြို့။ ဖုန်း - ၃၈၇၇၉

လူမှုစီးပွားစာစဉ် (၁၆)

စိတ်၏ဖိစီးမှုကို လျှော့ချနည်းများ

ဒေါက်တာသိန်းလွင်

REDUCING STRESS

Tim Hindle

ဒို့တာဝန် အရေးသုံးပါး

- ပြည်ထောင်စုမပြိုကွဲရေး ဒို့အရေး
- တိုင်းရင်းသားစည်းလုံးညီညွတ်မှုမပြိုကွဲရေး ဒို့အရေး
- အချုပ်အခြာအာဏာတည်တံ့ခိုင်မြဲရေး ဒို့အရေး

နိုင်ငံတော်ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေပေါ်ပေါက်ရေးသည်
ပြည်ထောင်စုသားအားလုံး၏ ပဓာနကျသောတာဝန်ဖြစ်သည်။

ပြည်သူ့သဘောထား

- ပြည်ပအားကိုးပုဆိန်ရိုး အဆိုးမြင်ဝါဒီများအား ဆန့်ကျင်ကြ။
- နိုင်ငံတော်တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးနှင့် နိုင်ငံတော်တိုးတက်ရေးကို နှောင့်ယှက်ဖျက်ဆီးသူများအား ဆန့်ကျင်ကြ။
- နိုင်ငံတော်၏ ပြည်တွင်းရေးကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်နှောင့်ယှက်သော ပြည်ပနိုင်ငံများအား ဆန့်ကျင်ကြ။
- ပြည်တွင်းပြည်ပ အဖျက်သမားများအား ဘုံရန်သူအဖြစ်သတ်မှတ်ချေမှုန်းကြ။

နိုင်ငံရေးဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

- နိုင်ငံတော်တည်ငြိမ်ရေး ရပ်ရွာအေးချမ်းသာယာရေးနှင့်တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး
- အမျိုးသားပြန်လည်စည်းလုံးညီညွတ်ရေး
- ခိုင်မာသည့်ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံဥပဒေသစ်ဖြစ်ပေါ်လာရေး
- ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေသစ်နှင့်အညီ ခေတ်မီ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်သော နိုင်ငံတော်သစ်တစ်ရပ် တည်ဆောက်ရေး

စီးပွားရေးဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

- စိုက်ပျိုးရေးကိုအခြေခံ၍ အခြားစီးပွားရေးကဏ္ဍများကိုလည်း ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် တည်ဆောက်ရေး
- ဈေးကွက်စီးပွားရေးစနစ်ပီပြင်စွာဖြစ်ပေါ်လာရေး
- ပြည်တွင်းပြည်ပမှ အတတ်ပညာနှင့်အရင်းအနှီးများ ဖိတ်ခေါ်၍ စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် တည်ဆောက်ရေး
- နိုင်ငံတော်စီးပွားရေးတစ်ရပ်လုံးကို ဖန်တီးနိုင်မှုစွမ်းအားသည် နိုင်ငံတော်နှင့်တိုင်းရင်းသား ပြည်သူတို့၏ လက်ဝယ်တွင်ရှိရေး

လူမှုရေးဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

- တစ်မျိုးသားလုံး၏ စိတ်ဓာတ်နှင့်အကျင့်စာရိတ္တမြင့်မားရေး
- အမျိုးဂုဏ် ဇာတိဂုဏ်မြင့်မားရေးနှင့်ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်များ အမျိုးသားရေးလက္ခဏာများ မပျောက်ပျက်အောင် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေး
- မျိုးချစ်စိတ်ဓာတ်ရှင်သန်ထက်မြက်ရေး
- တစ်မျိုးသားလုံး ကျန်းမာကြံ့ခိုင်ရေးနှင့်ပညာရည်မြင့်မားရေး

မာတိကာ

ထုတ်ဝေသူအမှာ

စိတ်ဖိစီးမှုဆိုတာ လူတိုင်းအတွက် တစိမ်းမဟုတ်သလို ငယ်ပေါင်းကြီးဖော်လည်းမဟုတ်ပါဘူး။ လာတဲ့အခါမှာတော့ မခေါ်ဘဲလာတတ်ပြီး နှင်မပစ်မချင်း ထွက်မသွားတတ်တဲ့ အာဂန္တု ဧည့်သည်တစ်ပါးပဲဖြစ်ပါတယ်။ လူမှုရေး၊ စီးပွားရေး၊ ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေး စတဲ့နယ်ပယ်အရပ်ရပ်ကြောင့် စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ်ကို ခံရလေ့ရှိပါတယ်။

ကာကွယ်ခြင်းဟာ ကုသခြင်းထက် ပိုထိရောက်တယ်ဆိုတဲ့စကားဟာ ဘယ်လိုကိစ္စမျိုးအတွက်ပဲဖြစ်ဖြစ် အမြဲမှန်ကန်တဲ့ သစ္စာတရားပါပဲ။ စိတ်ဖိစီးမှုကို ဖြစ်လာမှ ဖြေဖျောက်ဖို့ ကြိုးစားရတာထက် စိတ်ဖိစီးမှုဆိုတဲ့ 'ဧည့်ဆိုး' ကိုယ့်စိတ်နှလုံးထဲကို ရောက်မလာအောင် ကြိုတင်ကာကွယ်မှုတွေနဲ့ စနစ်တကျ စောင့်ကြပ်စီမံထားသင့်ပါတယ်။

ဒေါက်တာသိန်းလွင် ရေးသားပြုစုတဲ့ 'စိတ်၏ဖိစီးမှုကို လျှော့ချနည်းများ' စာအုပ်မှာ စိတ်ဖိစီးမှုမဖြစ်ပေါ်စေဖို့ ကာကွယ်နည်းတွေ၊ မလွဲမရှောင်သာလို့ စိတ်ဖိစီးမှုဖြစ်ပြီဆိုရင်လည်း အတတ်နိုင်ဆုံး ဘယ်လိုမြန်မြန်ဖြေဖျောက်ပစ်ရမလဲဆိုတဲ့ ဖြေဆေးတွေ ဖော်ထုတ်တင်ပြထားပါတယ်။ ဒီစာအုပ်ထဲက နည်းနာတွေကို လိုက်နာကျင့်သုံးခြင်းအားဖြင့် စိတ်ဖိစီးမှုဆိုတဲ့ အာဂန္တု ဧည့်ဆိုးရဲ့ စိုးမိုးမှုအပေါ် အနိုင်ယူကြပါစေလို့ ဆန္ဒပြုလိုက်ပါတယ်။

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

နိဒါန်း

ဖိစီးမှုကို ကျွန်ုပ်တို့သည် ဘဝတွင် တစ်ချိန်မဟုတ် တစ်ချိန် တွေ့ရမှာဖြစ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုကို လျှော့ချတတ်လျှင် သင့်ဘဝ၌ ကြုံတွေ့လာမည့် ဖိစီးမှုများကို ကိုင်တွယ်ရာတွင် အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။ ကျန်းမာရေးမထိခိုက်ဘဲ သင်မျှော်မှန်းထားသည့် ဘဝရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်သို့ ရောက်စေနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ဤစာအုပ်တွင် အလုပ်ခွင်၌ ကြုံတွေ့ရတတ်သည့်ဖိစီးမှုများကို အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် လုပ်ကိုင်နည်းများကို အလေးပေး တင်ပြထားပါသည်။ အရေးကြီးသောအချက်များကို တိကျစွာ လိုက်နာသင့်သည့် လမ်းညွှန်များအဖြစ် စာအုပ်နေရာအနှံ့တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ စုစုပေါင်း ၁၀ ချက် ပါဝင်ပါသည်။ ဖိစီးမှုဖြစ်စေသော အကြောင်းတရားများကို စိစစ်လေ့လာမှုကစပြီး ဘဝတွင် ကြုံတွေ့နိုင်သည့် ဖိစီးမှုများ လျှော့ချနိုင်ပုံကို ဤစာအုပ်တွင် တင်ပြထားပါသည်။ နောက်ဆုံးအနေဖြင့် သင်ကိုယ်တိုင်ရလာသော ဖိစီးမှုလျှော့ချရေး အသိဗဟုသုတအသစ်များကို သုံးပြီး အခြားလူများတွင် ခံစားနေရသော ဖိစီးမှုကို လျော့ကျအောင် မည်သို့ကူညီနိုင်သည်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ မိမိကိုယ်ကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်တိုင်းတာသည့်လေ့ကျင့်ခန်းက သင့်မှာ ဖိစီးမှုအဆင့် ဘယ်လောက်ဖြစ်နေပြီဆိုသည်ကို သိနိုင်ဖို့ အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။ ဖိစီးမှုနည်းအောင် ကြိုးစားလုပ်ကိုင်ရာတွင် ဤစာအုပ်က တန်ဖိုးမဖြတ်နိုင်သော သတင်းအချက်အလက်များကို သင့်အတွက် ပေးပါလိမ့်မည်။

ဖိစီးမှုကိုနားလည်ခြင်း

ဖိစီးမှုကို မမြင်သာသောရောဂါဟု ခေါ်ကြသည်။ ဖိစီးမှုရောဂါသည် သင့်ကိုလည်းကောင်း၊ သင်လုပ်ကိုင်နေသော အဖွဲ့အစည်းကိုလည်းကောင်း၊ ထိုအဖွဲ့အစည်းတွင် ပါဝင်လုပ်ကိုင်နေသူများအားလည်းကောင်း အကျိုးသက်ရောက်စေနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့်သင်သည်ဖိစီးမှုဝေဒနာကို ကြုံတွေ့ရမည်သာ ဖြစ်ပါသည်။

ဖိစီးမှုဆိုတာဘာလဲ

အခြေအနေအမျိုးမျိုးတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ဖိစီးမှုကိုတွေ့ကြုံခံစားရပါသည်။ အကျိုးကျေးဇူးများသော ဖိစီးမှုတွန်းအားတို့သည် လူတချို့အား အိုလံပစ်ချန်ပီယံဘဝသို့ရောက်စေပါသည်။ သို့သော် အန္တရာယ်များသော ဖိစီးမှုတို့သည်

စိတ်ပျက်ကြေကွဲစရာ အကျိုးသက်ရောက်စေတတ်ပါသည်။ ထို့မျှ အကျိုးသက်ရောက်နိုင်စွမ်းသော စွမ်းအားတစ်ရပ်ကို ဂရုတစိုက် စနစ်တကျကိုင်တွယ်သင့်ပါသည်။

၁။ သင်၏ ဖိစီးမှုအချက်ပြသင်္ကေတကို သိအောင်လေ့လာပါ။ ထို့နောက်လိုက်လျောညီထွေလုပ်ဆောင်ပါ။

ဖိစီးမှု၏အဓိပ္ပာယ်

လူတစ်ဦး၏ ကိုယ်၊ စိတ် ကျန်းမာချမ်းသာမှုအတွက် အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသော နှောင့်ယှက်ဟန့်တားမှု မှန်သမျှကို လူတစ်ဦး၏ ဖိစီးမှုဟုခေါ်ပါသည်။ လူတစ်ဦး၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်နိုင်သော အတိုင်းအတာထက် လွန်ကဲပြီး ဆောင်ရွက်ရသောအခါ ဖိစီးမှုဖြစ်ပေါ်တတ်ပါသည်။ ဖိစီးမှု၏ အန္တရာယ်မှာ များလှပါသည်။ တစ်ဦးချင်းအတွက်လည်းကောင်း၊ မိသားစုအတွက်လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းအတွက်လည်းကောင်းအန္တရာယ်များလှပါသည်။

၂။ သင့်အတွက် ဖိစီးနေသော အခြေအနေအကြောင်း ပြောဆိုဖို့ မကြောက်ပါနှင့်။

လူမှုအဖွဲ့အစည်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု

ဖိစီးမှုဒဏ်ကြောင့် လူမှုအသိုင်းအဝန်းက ကျခံရသည့် ဆုံးရှုံးကုန်ကျစရိတ်မှာ အလွန်မြင့်မားပါသည်။ တဖြည်းဖြည်းချင်း ဆက်လက်မြင့်မားနေဆဲလည်းဖြစ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကြောင့် ဖျားနာသူများအတွက် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုစသည့် လူထုအကျိုးပြုဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းများအတွက် လူမှုအဖွဲ့အစည်းက ကျခံရပါသည်။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကြောင့် မမျှော်လင့်ဘဲ ဖြစ်ပေါ်သော အန္တရာယ်ကျရောက်မှုများ၏ အနိဋ္ဌာရုံအကျိုးဆက်များကိုလည်း လူ့အသိုင်းအဝိုင်းကပင် ကျခံရပါမည်။ ထိုဆုံးရှုံးမှုများအပြင် ဖိစီးမှုသည် လူတို့အား စိတ်တိုမှု၊ ဒေါသထွက်မှုများကို ဖြစ်စေပြီး ထိုစိတ်အခြေအနေများသည် လူတစ်ဦး၏ ဘဝအရည်အသွေးအပေါ် လိုက်လျောညီထွေ အကျိုးသက်ရောက်မှုဖြစ်စေပါသည်။

ကုမ္ပဏီများအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု

အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု တစ်ခုတည်းမှာပင် စက်ရုံများသည် တစ်နှစ်လျှင်ဒေါ်လာ ဘီလီယံ ၁၅၀ ကျခံသုံးစွဲနေပါသည်။ ထိုသို့ကျခံသုံးစွဲနေရသည်မှာ ဖိစီးမှုအမျိုးမျိုးကြောင့် အလုပ်ပျက်ကွက်ခြင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည်ကျဆင်းခြင်းတို့ကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ လူတို့သည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် လူသာရောက်နေပြီး စိတ်ကတခြားရောက်နေသဖြင့် စွမ်းဆောင်ရည်များကျဆင်းလာပါသည်။ ယူနိုက်တက်ကင်းဒမ်းတွင် လုပ်ငန်းခွင်

ဖျက်ဆီးမှု၏ ၆၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် ဖိစီးမှုဒဏ်နှင့် ဆက်စပ်နေသော အကြောင်းများကြောင့်ဖြစ်သည်ဟု ယုံကြည်ကြပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဖိစီးမှုဒဏ်၏ အနုတ်လက္ခဏာ အကျိုးဆက်များကို လျော့နည်းအောင် လုပ်နိုင်သည်နှင့်အမျှ အလုပ်သမားများသည် ပိုမိုပျော်ရွှင်ပြီး ကုမ္ပဏီများသည်လည်း ပိုမိုကြွယ်ဝချမ်းသာပါလိမ့်မည်။

၃။ သင်စိတ်ပင်ပန်းနွမ်းနယ်နေသောအခါ ခဏထ၍ လမ်းလျှောက်လိုက်ပါ။ ထိုသို့ ပြုလုပ်လိုက်လျှင် သင်၏ အမြင်၊ အယူအဆများ ပြန်လည်ရရှိလာပါလိမ့်မည်။

ကိုယ်ခန္ဓာအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု

လူ၏ကိုယ်ခန္ဓာသည် ရုပ်ပိုင်း၊ စိတ်ပိုင်း ဖိစီးမှုဒဏ်ခံနေရသောအခါ အချို့ဟော်မုန်းများထုတ်လုပ်မှုမှာ ပုံမှန်ထက်များပြားလာပါသည်။ ဥပမာ- အဒရီနလင်နှင့် ကော်တီစုန်းထုတ်လုပ်မှု များပြားလာတတ်ပါသည်။ ယင်းဟော်မုန်းတို့သည် နှလုံးခုန်နှုန်း၊ သွေးတိုးနှုန်း၊ ခန္ဓာကိုယ်တွင်း လည်ပတ်မှုနှင့် ကိုယ်ခန္ဓာလှုပ်ရှားမှုများတွင် သိသိသာသာပြောင်းလဲမှုများကို ဖြစ်စေပါသည်။ ထိုသို့သော အခြေအနေတွင် သင့်ကိုယ်ခန္ဓာ၏ တုံ့ပြန်လှုပ်ရှားမှုများမှာ အချိန်တိုကာလအတွက် ပိုမိုထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်သော်လည်း အချိန်ကြာကြာဆောင်ရွက်ရသောအခါ ကိုယ်ခန္ဓာအတွက် အလွန်အန္တရာယ်များလှပါသည်။

ဟိုက်ပိုသာလမတ်စ်သည် အဒရီနယ်ဂလင်းများကို လှုပ်ရှားစေသဖြင့် အဒရီနလင်နှင့် ကော်တီစုန်းတို့သည် သွေးထဲသို့ ရောက်ရှိစေပါသည်။ သွေးမှာ ကြွက်သားဆိုင်များ ပိုမိုလှုပ်ရှားအောင် လိုအပ်ချက်များ ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ အဒရီနယ်ဂလင်းက အဒရီနလင်ဟော်မုန်းကို ပိုထုတ်ပေးပါသည်။ ချွေးပေါက်ဂလင်းများကလည်း ချွေးများကို ပိုထွက်စေပြီး ခန္ဓာကိုယ်ကို ပိုမိုအေးမြစေပါသည်။ နှလုံးခုန် မြန်လာပြီး အဆုတ်ထဲတွင် အသက်ရှူနှုန်းမှာလည်း မြင့်မားလာရာ အသက်ရှူ ထုတ်ကာလ မြန်ဆန်တိုတောင်းလာပါသည်။ သွေးဖိအားမှာလည်း ပြန့်ကျယ်လာပါသည်။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်သော ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ လက္ခဏာတို့သည် ကိုယ်ခန္ဓာ တစ်ရပ်လုံးပေါ်တွင် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေပါသည်။ အထူးသဖြင့် နှလုံးခုန်မှုနှင့် အသက်ရှူမှုစနစ်တို့အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုစနစ်ရှိစေပါသည်။

၄။ နေ့စဉ် ရုံးမှအလုပ်ကို အိမ်သို့ယူပြီး ညဘက်ဆက်လက် အလုပ်လုပ်ခြင်းကို ရှောင်ပါ။

ဖိစီးမှုနှင့် စိတ်ကျန်းမာရေး

ဖိစီးမှုဒဏ် ကြာရှည်ခံလာရပါက ထိတ်ထိတ်ပျာပျာ ဖြစ်တတ်မှု၊ တစ်စုံတစ်ခုအပေါ် စိတ်စွဲလမ်းနေမှုသည် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပရမ်းပတာဖြစ်မှုများ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ စိတ်တွင်း

ခံစားရသော သောကဝေဒနာတို့သည် တဖြည်းဖြည်း အရှိန်မြင့်တက်လာရာ နောက်ဆုံးတွင် ထိတ်လန့်ကြောက်ရွံ့စရာ နာနာကျင်ကျင် ခံစားရသော ရုပ်ခံစားမှု အဖြစ်မျိုးသို့ ရောက်ရှိတတ်လာပါသည်။ ထိုသို့ ခံစားရမှုကို နှလုံးရောဂါနှင့် မှားယွင်းတတ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုဒဏ် ကြာရှည်စွာခံရမှုများသည် စိတ်တိုစိတ်ဆိုးမှု၊ ထိတ်ထိတ်ပျာပျာကြောက်လန့်မှု၊ စိတ်ဂနာမငြိမ်မှု၊ သာမန်ကြောက်စရာမဟုတ်သည်များကို ကြောက်နေမှုစသည်တို့ ပိုမိုဖြစ်လာတတ်ပါသည်။ ထိုမှတစ်ဆင့် စိတ်ဓာတ်ကျမှု၊ ထစ်ခနဲဆိုဒေါသထွက်မှု၊ စိတ်တိုမှုများ ဖြစ်ပေါ်ခံစားရတတ်ပါသည်။

ကိုယ်ခန္ဓာကျန်းမာချမ်းသာရေးအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု

ရှည်ကြာစွာ ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရမှုသည် လူများတွင် တွေ့ရတတ်သော နှလုံးရောဂါ၊ သွေးတိုးရောဂါအပါအဝင် မျိုးစုံလှသော ရောဂါဝေဒနာတို့၏ အကြောင်းရင်းဖြစ်သည်ကို တွေ့ရပါသည်။ ယခုအခါ ဖိစီးမှုဒဏ်တာရှည်ခံရမှုသည် ရုပ်ပိုင်းသာမက စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ရောဂါဝေဒနာများကိုပါ တိုးပွားဖြစ်စေကြောင်း လက်ခံလာကြပါသည်။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကြောင့် အပြုအမူပိုင်းဆိုင်ရာ ပြောင်းလဲမှုများရှိပါသည်။ ဥပမာ . . . အရက်သေစာနှင့် မူးယစ်ဆေးဝါးများကို ပိုမိုလွန်လွန်ကဲကဲ သုံးစွဲလာခြင်း။ ဤကဲ့သို့သော အပြုအမူများသည် ကိုယ်ခန္ဓာကျန်းမာရေးအတွက် သိသိသာသာ ထိခိုက်ကျဆင်းစေပါသည်။

သာမန်အဆင့်ထက်လွန်သောဖိစီးမှုဒဏ် ခံရသောအခါ သေရည်သေရက် သောက်သုံးမှုအပေါ် မှီခိုအားထားမှုသည် အလွန်မြင့်မားလာတတ်ပါသည်။ လွန်လွန်ကျွံကျွံသောက်စားမူးယစ်မှုကြောင့် ကိုယ်ခန္ဓာကျန်းမာရေးဆိုင်ရာပြဿနာများဖြစ်ပေါ်သည့်အပြင် အရက်သေစာကို လွန်လွန်ကျူးကျူး သောက်သုံးမှုကြောင့် ပြင်းပြင်းထန်ထန် ပင်ပန်းပြီး ဆက်ဆံရေးအဆင်မပြေမှုများသည် အလုပ်မှာလည်းကောင်း၊ မိသားစုအတွင်းမှာလည်းကောင်း ကြုံတွေ့ရပါသည်။ အရက်သေစာကိုအလွန်အကျွံသောက်သုံးမှုကြောင့် အလုပ်သမားများ အလုပ်ခွင်ပျက်ကွက်မှုများကို ဖြစ်စေရုံသာမက အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု တစ်ခုတည်းမှာပင် ၎င်းတို့အားကုသပေးရသည့်စရိတ် တစ်နှစ်လျှင် ဒေါ်လာ ၁၀၀ ဘီလီယံကုန်ကျနေပါသည်။

အသုံးပြုရန် ပြဋ္ဌာန်းထားသော စိတ်ငြိမ်ဆေးများသည် သောကဝေဒနာများကို ဖြေဖျောက်ရာတွင် ရေတိုအတွက် အသုံးတည့်ပါသည်။ သို့သော် သုံးစွဲပါများလျှင်ဆေးစွဲသွားပြီး အခြားအကျိုးဆက်များအဖြစ် အာရုံစူးစိုက်နိုင်မှုလျော့နည်းလာခြင်း၊ ပေါင်းစည်းဆက်စပ်နိုင်စွမ်းရည်ကျဆင်းခြင်း၊ မူးနောက်နောက် ဝေဝါးဝါးဖြစ်ခြင်း စသည်တို့ ဖြစ်ပေါ်လာတတ်ပါသည်။ စိတ်ငြိမ်ဆေးများသည် ပင်ကိုသဘာဝအရ ဖိစီးမှုကို ကုသနိုင်သော သတ္တိမရှိပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းတို့သည် ဖိစီးမှုကို ဖြစ်စေသော အခြေခံအကြောင်းတရားများနှင့် ဆက်စပ်မှုမရှိသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုများအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု

ဖိစီးမှုဒဏ်ခံစားနေရသူများသည် အဖျက်သဘော ဆောင်သည့် အပြုအမူလုပ်ရပ်များကို ပိုမိုလုပ်တတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် သူတို့အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအတွက်သော်လည်းကောင်း၊ လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွက်သော်လည်းကောင်းအန္တရာယ်များပါသည်။ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော လက္ခဏာတစ်ရပ်မှာ စိတ်အပြောင်းအလဲမြန်ခြင်းနှင့် မှားမှားယွင်းယွင်းချွတ်ချွတ်ချော်ချော်ပြုမူတတ်ခြင်းတို့ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအပြုအမူများသည် မိတ်ဆွေများနှင့်လည်းကောင်း၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့်လည်းကောင်း၊ မိသားစုဝင်များနှင့်လည်းကောင်းသွေးကွဲစေတတ်ပါသည်။ အချို့ဖြစ်ရပ်များတွင် ထိုအမူအရာများမှတစ်ဆင့် မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်မှုနည်းလာခြင်း၊ ထိုမှထပ်ဆင့်၍ ပိုမိုခက်ခဲနက်နဲသော စိတ်ဓာတ်ကျမှုအစရှိသော စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုဆိုင်ရာပြဿနာများအထိ ရောက်ရှိပြီး ပြဿနာမှာ ကရွတ်ကင်းလျှောက်နေသလိုဖြစ်နေပါသည်။

၅။ သင်၏ စားသောက်မှုပုံစံတွင် အပြောင်းအလဲရှိမရှိ သတိနှင့်ကြည့်ပါ။

ဆုံးဖြတ်ချက်များအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု

ဖိစီးမှုဝေဒနာဒဏ် ခံစားရသူသည် မည်သည့်အတိုင်းအတာအထိ ခံစားရသည်ဖြစ်စေ ကောင်းစွာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သော စွမ်းရည်တွင် အားနည်းစေပါသည်။ အထူးသဖြင့် မိမိကိုယ်ကိုမိမိ ယုံကြည်မှုမရှိသောအခါ ထိုသို့ကြုံရတတ်ပါသည်။ ဘဝကဏ္ဍတစ်နေရာရာတွင် ခံစားရသော ဖိစီးမှုဝေဒနာသည် အခြားကဏ္ဍများတွင်လည်း ရိုက်ခတ်အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိတတ်သဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်စွမ်းရည် ကျဆင်းမှုသည် ကျန်းမာရေး၊ မိသားစုအရေးနှင့် ဘဝရေးရာ ပြဿနာများတွင် ဆိုးဝါးသော အကျိုးဆက်များကိုဖြစ်ပေါ်စေတတ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုဒဏ် ခံစားနေရသူတစ်ဦးသည် သူ့တွင်ဖြစ်ပေါ်နေသော ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာမကျန်းမာမှု၏ လက္ခဏာကို ဂရုမစိုက်ဘဲနေတတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဆိုးဝါးသော အခြားအကျိုးဆက်များလည်း ခံစားကြရပါတော့သည်။ အလုပ်ခွင်နှင့် အိမ်တွင် မှားမှားယွင်းယွင်း ချမှတ်ခဲ့သော ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် မမျှော်လင့်သော အန္တရာယ်ကိုလည်း ဖြစ်စေတတ်ပါသည်။ သို့မဟုတ် အငြင်းပွားရမှုများ၊ ငွေကြေးဆုံးရှုံးမှုများ၊ သို့မဟုတ် အလုပ်ဆုံးရှုံးရသည်များ ဖြစ်ပေါ်စေတတ်ပါသည်။

မမေ့အပ်စရာအချက်များ

- ဖိစီးမှုဝေဒနာသည် လူသတ်သမားပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဂျပန်လူမျိုးတို့တွင် တရားဝင်အသိအမှတ်ပြုထားသော အခြေအနေတစ်ရပ်ရှိပါသည်။ ၎င်းကို ကာရိုရှိဟုခေါ်ပါသည်။ အဓိပ္ပာယ်မှာ အလွန်အကျွံ အလုပ်ဖိစီးဝန်ကြောင့် သေဆုံးရခြင်းဟု အဓိပ္ပာယ်ရပါသည်။
- ဖိစီးမှုဝေဒနာခံစားရခြင်းကို အားနည်းသော လက္ခဏာတစ်ရပ်အဖြစ် မယူဆသင့်ပါ။
- ဖိစီးမှုဝေဒနာသည် ကူးစက်တတ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုဝေဒနာ ခံစားနေရသူများနှင့်အတူ နေထိုင်လုပ်ကိုင်ရခြင်းမှာလည်း ဖိစီးခံရမှု တစ်မျိုးပင်ဖြစ်ပါသည်။
- ဘဝတွင် လိုအပ်ချက်တောင်းခံမှုများ မြင့်မားခြင်း၊ အားနည်းချက်များ မြင့်မားလွန်းခြင်း၊ မိသားစု၊ သို့မဟုတ် အပေါင်းအသင်းများထံမှ အထောက်အပံ့ရရှိမှု အလွန်နည်းခြင်းတို့ကို ပေါင်းစပ်လိုက်သောအခါ ဖိစီးမှု ဝေဒနာများ ထွက်ပေါ်လာပါတော့သည်။
- ဖိစီးမှုဝေဒနာ ကင်းရှင်းသည့် ဘဝကို အာမခံသော ပုံသေနည်းမရှိပါ။ သို့သော် ဖိစီးမှု အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ပြုလုပ်သော နည်းလမ်းများရှိပါသည်။

မိသားစုအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု

ဖိစီးမှုဝေဒနာသည် မိသားစုများ၊ အိမ်ထောင်များကို ပြိုကွဲပျက်စီးစေတတ်ပါသည်။ အနောက်နိုင်ငံများတွင် လင်မယားကွာရှင်းသည့်နှုန်းမြင့်မားရခြင်းမှာ အလုပ်ခွင်တွင် ဖိစီးမှုဒဏ် လျှင်လျှင်မြန်မြန် တိုးတက်နေခြင်းနှင့် တစ်စိတ်တစ်ဒေသ ဆက်စပ်နေပါသည်။ အထူးသဖြင့် လင်နှင့်မယား နှစ်ဦးသား အချိန်ပြည့် အလုပ်လုပ်နေသောအခါ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ အလုပ်သည် အလွန်ခက်ခဲလွန်းသည့်အခါ၊ သို့မဟုတ် အလုပ်ပြုတ်မှာ အလွန်စိုးရိမ်ရသောအခါ မိသားစုနှင့် မိတ်ဆွေများအပေါ် ကူညီပံ့ပိုးထောက်ပံ့ရန် လိုအပ်သော အင်အားကို ရှာတွေ့ဖို့ ခက်ခဲလှပါသည်။

မိသားစုတွင် ကလေးများပါဝင်လာပါက ကလေးသူငယ်များ ပြုစုစောင့်ရှောက်ရေးနှင့် ဘဝလုပ်ငန်းတိုးတက်ရေးတို့ကြားတွင် ပဋိပက္ခဖြစ်လာတတ်ပါသည်။ လင်နှင့်မယား ကွာရှင်းပြတ်စဲသည့်အတွက် ကလေးငယ်များအပေါ် ရေရှည်အကျိုးသက်ရောက်မှု မည်သို့ရှိသည်ကိုပြည့်ပြည့်ဝဝ နားမလည်သေးပါ။ သို့သော် ဖိစီးမှုကင်းလွတ်သည့်လူများ ဟူသော မျိုးဆက်နွယ်တစ်ခုကို ဖန်တီးခြင်းမှာ အကောင်းဆုံးသော နည်းလမ်းမဟုတ်သည်ကို ကျွန်ုပ်တို့သိထားပါသည်။ ဤအချက်က အလုပ်၏ တောင်းဆိုမှုနှင့် မိသားစုအပေါ် ထောက်ပံ့ရမည့် အခြေအနေတို့ကို မျှမျှတတရှိဖို့အတွက် အထူးဂရုစိုက်ပြီး ဟန်ချက်ညီအောင် ကြည့်ဖို့ လိုအပ်ကြောင်း ပြသနေပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင် စိတ်ဖိစီးခံရမှု

လုပ်ငန်းခွင်တွင် နည်းပညာအသစ်အဆန်း စတင်အသုံးပြုခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဦးတည်ရည်မှန်းချက် အပြောင်းအလဲပြုလုပ်ခြင်း စသည့်လုပ်ငန်းခွင် လုပ်ဆောင်မှုအလေ့အကျင့်အပြောင်းအလဲတို့သည် စိတ်ကျဉ်းကျပ် ဖိစီးမှုကို ဖြစ်စေတတ်ပါသည်၊ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ တည်ဆောက်ထားမှု ပင်ကိုအနေအထားကြောင့် စိတ်ပင်ပန်းဖိစီးမှုများ ဖြစ်ပေါ်နေတတ်ပါသည်။

၇။ သင့်တွင်လုပ်စရာတွေများလွန်းသည်ဟု ခံစားရလျှင် အနည်းဆုံး လုပ်ငန်းတစ်ခုခုကို တခြားလူအား တာဝန်လွှဲအပ်ပေးပါ။
၈။ စိတ်ဖိစီးမှုဖြစ်သောအခါတွင် စိတ်ပင်ပန်းမှု မခံစားရအောင် နေတတ်သူများထံမှာ ဆည်းပူးလေ့လာနည်းယူပါ။
၉။ နေ့စဉ်ပုံမှန် အလုပ်တွေကို နောက်ကျသည်အထိ လုပ်ကိုင်ခြင်း၊ ရုံးပိတ်ရက်များတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်းကို ရှောင်ရှားပါ။

အဖွဲ့အစည်းတွင် ပရမ်းပတာဖြစ်မှု

စိတ်ဖိစီးခံရမှုသည် အဖွဲ့အစည်းများအားလည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းတွင်းရှိနေသော လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းအားလည်းကောင်း အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေတတ်ပါသည်။

အလုပ်ခွင်တွင် အလုပ်ပျက်ကွက်မှု မြင့်မားခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများ အလုပ်အဝင်အထွက်များပြား မြန်ဆန်ခြင်း၊ စက်မှုလုပ်ငန်း တွင်လည်းကောင်း၊ ဖောက်သည်များနှင့် ဆက်ဆံရေးတွင် လည်းကောင်း၊ ယိုယွင်းယုတ်လျော့လာခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင် အန္တရာယ်ကင်းရှင်း လုံခြုံမှုလျော့နည်းဆိုးဝါးလာခြင်း၊ သို့မဟုတ် အရည်အသွေး ထိန်းနိုင်မှု ကျဆင်းလာခြင်း စသည်တို့သည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းဖိစီးမှုအမျိုးမျိုးကြောင့် ကြုံရသော ပရမ်းပတာဖြစ်ရပ်များဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ ဖြစ်ရ သည့် အကြောင်းအမျိုးမျိုးရှိနိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်ကို သဲသဲကွဲကွဲ နားမလည်ခြင်း၊ လုပ်ကိုင်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ ရောနှော နေခြင်း၊ ထပ်နေခြင်း၊ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးအပြန်အလှန် ဆက်သွယ်နားလည်မှုမရှိခြင်း၊ လုပ်ကိုင်ရသည့် လုပ်ငန်းခွင် ၏ အခြေအနေညံ့ဖျင်းခြင်း၊ အလုပ်ဌာနအဆောက်အအုံထဲ ဝင်လိုက်လျှင် စိတ်ပင်ပန်းပြီး မသက်မသာခံစားမှုကို ဖြစ်စေ ခြင်းစသည့် အကြောင်းများဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အဆောက်အအုံ တွင် လေဝင်လေထွက်မရှိဘဲ ပိတ်လှောင်နေခြင်း၊ အလင်း ရောင်ကောင်းကောင်းမရခြင်း၊ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ကောင်းစွာ အံဝင်ခွင်ကျမရှိခြင်းစသည့်အချက်တို့သည် အလုပ်လုပ်သူ အများစု နာမကျန်းဖြစ်မှု၊ ရုံးပျက်ကွက်မှုများကို များစွာဖြစ်စေ တတ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင်စိတ်ဖိစီးမှုကြောင့် ပရမ်းပတာဖြစ်ရခြင်း၏ တန်ဖိုးကို တွက်ချက်ခြင်း

စိတ်ဖိစီးမှုသည် ပြဿနာများကို ဖြစ်စေပါသည်။ ဤပြဿနာများသည် အဖွဲ့အစည်းအတွက် အမျိုးမျိုးအဖုံဖုံ အကုန်အကျများပြားစေတတ်ပါသည်။

- ဝန်ဆောင်မှုအရည်အသွေးကျဆင်းပြီး၊ အတိုင် အတောထူလာတတ်ပါသည်။ ဖောက်သည်များ ဆုံးရှုံးလာတတ်ပါသည်။ ထိုဖြစ်ရပ်များကြောင့် အချိန်နှင့်ငွေများ ဆုံးရှုံးရပါသည်။ အတိုင်အတောများရှိလာလျှင် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရာ၌ အချိန်ကြာတတ်ပါသည်။ ထုတ်ကုန်ကိုသော်လည်းကောင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကိုသော်လည်းကောင်း အစားထိုးပြောင်းလဲရမည်ဆိုပါက အကုန်အကျစရိတ်များ တက်လာတတ်ပါသည်။ ဖောက်သည်များဆုံးရှုံးရခြင်းသည် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်သော ကုမ္ပဏီအတွက်အန္တရာယ်ရှိပြီး ပျက်ပြားနစ်နာစေတတ်ပါသည်။
- ဝန်ထမ်းများအလုပ်အဝင်အထွက်မြင့်မားခြင်း၊ အလုပ်ခွင်တွင် မပျော်ရွှင်၍ ထွက်သွားသော ဝန်ထမ်းများနေရာတွင် အစားထိုးရှာဖွေ ခန့်ထားခြင်းများဆောင်ရွက်ရပါသည်။ ထိုသို့ ဝန်ထမ်း ရှာဖွေစုဆောင်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးရခြင်းများအတွက် အချိန်ကုန်၊ ငွေကုန်ဖြစ်ရပါသည်။

- နာမည်ကောင်းမရခြင်း၊ လာရောက်ဆက်ဆံသည့် ဖောက်သည်များ ကျေနပ်နှစ်သိမ့်မှုမရသော ကုမ္ပဏီသည် သူ၏ ထုတ်ကုန်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းအပေါ်တွင် ဖောက်သည်များ ယုံကြည်မှုရလာအောင် ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ရပါမည်။ ထိုပြောင်းလဲမှုများအတွက် အမျိုးမျိုးစွန့်လွှတ်ကုန်ကျခံရပါသည်။
- အဖွဲ့အစည်းအပေါ် အထင်မကြီးခြင်း၊ အရည်အသွေးမြင့်မားကောင်းမွန်သူများကို အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ဆွဲဆောင်နိုင်အားမရှိခြင်းတို့အတွက် ကုမ္ပဏီသည် အရည်အသွေးနိမ့်ကျသူများ၊ အတွေ့အကြုံမရှိသူများကိုသာ စုဆောင်းရရှိနိုင်ပါသည်။
- မကျေမနပ်သော အလုပ်သမားများ၊ အလုပ်ခန့်ထားသော အခြေအနေများ၊ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ စီမံခန့်ခွဲသူများနှင့် အငြင်းအခုံဖြစ်ရမှုများအတွက် တန်ဖိုးရှိလှသော အချိန်များ ကုန်လွန်စေတတ်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စိတ်ဖိစီးမှု ဖြစ်စေသော လမ်းကြောင်းကို ခြေရာကောက်ခြင်း

အောက်ပါဇယားသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဌာနတစ်ခု၏ ဖွဲ့စည်းပုံအနေအထားကို ဥပမာအဖြစ် ပြသထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုကို ဖြစ်စေသော၊ ပုံမှန်တွေ့ရတတ်သော အကြောင်းများကို ဖော်ပြထားပါသည်။ ထို

အကြောင်းများသည် တစ်စုံတစ်ခုသော အဆင့်တွင် ဝန်ထမ်းများအား စိတ်ဖိစီးမှု ပင်ပန်းမှုများကိုဖြစ်စေတတ်ပါသည်။ တချို့သော အကြောင်းများသည် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းအား စိတ်ဖိစီးမှုကိုဖြစ်စေသောအကြောင်းများဖြစ်ပါသည်၊ စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ်သည် ကူးစက်ပြန့်ပွားတတ်ပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ်ကြောင့် အလုပ်ကို ကောင်းမွန်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်ခြင်းမရှိသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အတူတူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ်တွင်လည်းကောင်း၊ ကြီးကြပ်သူများ အပေါ်တွင်လည်းကောင်း၊ လက်အောက်ငယ်သားများအပေါ်တွင်လည်းကောင်း ညည်းတွားမှု စိတ်ဖိစီးမှုများကို ကူးစက်စေပြီး၊ စိတ်ဖိစီးမှုအားကို ပွားများ တိုးချဲ့လာစေတတ်ပါသည်။



(ကုမ္ပဏီ၏ တစ်နှစ်တာ အကျိုးရလဒ် အတွက် စိတ်ပူပင်သောကရောက်ပြီး စိတ်မောနေပါသည်)

နေဂျာကြီး

အထက်လူကြီး၏ လိုအပ်မှုနှင့် အောက်လူအများ၏ လိုအပ်မှုကြား ပဋိပက္ခဖြစ်နိုင်သည်။



နောက်တစ်ကြိမ်ပြုလုပ်မည့် စီးပွားရေးခရီးစဉ် အတွက် အသေးစိတ် အစီအစဉ်များ မရေးရသေးလျှင် ပူပင်သည်။

နေဂျာ

(မန်နေဂျာကြီး အငြိမ်းစား ယူတော့မည်ဖြစ်၍ ရာထူး တိုးရန် စောင့်စားနေသည်။)



မန်နေဂျာ

အဆင့်တူဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးပြကြရာ ပဋိပက္ခဖြစ်မှုသည် ဝန်ထမ်း အချင်းချင်းမညီမညွတ်ဖြစ်စေ တတ်ပါသည်။





(ရုံးပိတ်ရက်တွင် အပြင် ထွက်လည်ဖို့ ပရောဂျက် လုပ်ငန်းပြီးအောင် ကြိုးစား လုပ်နေသူ)

က်အောက်
န်ထမ်း

(ဝန်ထမ်းသစ်၊ ကုမ္ပဏီ၏ သဘောသဘာဝနှင့် မရင်းနှီးသေးသူ)



လက်အောက်
ဝန်ထမ်း

အတွေ့အကြုံ မရှိမှုသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာတွင် အမှားများ ပြုလုပ်တတ်စေပါသည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာတွင် မပါဝင် ခြင်းသည် စိတ်ပျက်မှု အထအန ကောက်မှု အခြေခံ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။





်အောက်ငယ်သား

ပွားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ
က် ရာထူးတိုးရာတွင် မမြင့်မှု
တွက် စိတ်ပျက်။



လက်အောက်ငယ်သား

အစည်းအဝေးပွဲများတွင် မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှု မရှိ။



လက်အောက်ငယ်သား

ရာထူးသိမ်တိုးနေပြီး အထက် လူကြီးပြောသည်ကို နားမထောင် ပါ။

လက္ခဏာများကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း

စိတ်ဖိစီးမှုကို ညွှန်ပြနေသော သီးသန့်လက္ခဏာတစ်ရပ်ဟူ၍ သတ်မှတ်မရပေ။ စိတ်ဖိစီးမှုခံရသူပင်ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် စိတ်ဖိစီးမှုကို မခံရသူပင်ဖြစ်စေ၊ နှလုံးရောဂါရှိမှု၊ အရက်သေစာသောက်မှုတွင် အတူတူပင်ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုကို ခံစားရသည့် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီတွင် တူညီသောလက္ခဏာတစ်ရပ်ရှိပါသည်။ ထိုလက္ခဏာမှာ စိတ်ဖိစီးမှုလက္ခဏာများရောထွေးအကျိုးသက်ရောက်နေခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။

၁၀။ သင်သည်ခေါင်းကိုက်ဝေဒနာ၊ အိပ်မပျော်သော ဝေဒနာကို ပုံမှန်ခံစားနေရပါက ဆရာဝန်ထံ သွားရောက်ပြသစစ်ဆေးခံပါ။

၁၁။ သင့်အား ကိုယ်စိတ်ပင်ပန်းမှုမှ အနားရ သက်သာစေဖို့အတွက် အထောက်အကူပြုနိုင်သော အရာများကို မှတ်သားထားပါ။

ရုပ်လက္ခဏာများ

စိတ်ဖိစီးမှု၏ တချို့သော ရုပ်လက္ခဏာများသည် အသက်ကိုပင် အန္တရာယ်ဖြစ်အောင် ခြိမ်းခြောက်နေတတ်ပါသည်။ ဥပမာ- သွေးတိုးနှင့် နှလုံးရောဂါများဖြစ်ပါသည်။ အသက် အန္တရာယ်ပေးမှု ပမာဏနည်းသော ရုပ်လက္ခဏာများမှာ အိပ်မပျော်မှု၊ အမြဲတမ်းပင်ပန်းနွမ်းနယ်နေသလို ခံစားရမှု၊ ခေါင်းကိုက်ခဲမှု၊ အရေပြားတွင် ယားယံအဖုအပိန့်များ

ပေါက်မှု၊ အစားအစာ ကြေညက်အောင် ချေဖျက်မှုတွင် ပုံမှန် လုပ်ရပ်များ ပျက်ယွင်းမှု၊ အနာပဆုပ် အနာစိမ်းများ ပေါက်မှု၊ အူမကြီးရောင်မှု၊ အစာစားချင်စိတ်မရှိမှု၊ စိတ်တို ဒေါသထွက် ပြီး လိုသည်ထက် စိတ်တိုစိတ်မြန်စွာ တုံ့ပြန်တတ်မှု၊ ကြွက်တက် မှု စသည်တို့ဖြစ်ပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုခံရပြီးသည့်နောက်ပိုင်း တစ်ချိန်ချိန်တွင် အထက်ဖော်ပြပါ ရုပ်လက္ခဏာများ ဖြစ်ပေါ် လာတတ်ပါသည်။ ဖိစီးမှု၏ တခြားလက္ခဏာများမှာ ရုတ်တရက် ဖြစ်ပေါ်သော လက္ခဏာများဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- အသက်မရှူဘဲ တွေဝေနေမှု၊ ပါးစပ်တွေ ခြောက်ကပ်လာမှု၊ သို့မဟုတ် ဓာတ်ဂလီဆန်မှု၊ ဖျို့တက်မှုများဖြစ်တတ်ပါသည်။ ဤလက္ခဏာများသည် စိတ်ဖိစီးမှုကြောင့် မဟုတ်ဘဲ အခြား သော အကြောင်းများကြောင့်လည်း ဖြစ်လာနိုင်ပါသည်။ သင့်မှာသော်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် သင်၏ အပေါင်း အသင်းများတွင်လည်းကောင်း ခေါင်းကိုက်တတ်လျှင် ချက်ချင်း စိတ်ဖိစီးမှုကြောင့် ဖြစ်ရသည်ဟု အလျင်အမြန် ကောက်ချက် ချမှုမျိုး မပြုမိရန် အထူးသတိထားသင့်ပါသည်။

အလုပ်ခွင်တွင် စိတ်ဖိစီးမှုကို သိရှိနားလည်ခြင်း

သင်နှင့်အတူတူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတွင် စိတ်ဖိစီး မှုခံစားနေရပါက ခံစားချက်လက္ခဏာများကို လွယ်လွယ်ကူကူ သတိပြုမိနိုင်ပါသည်။ လုပ်ငန်းဟန်ပန် အသွင်အပြင်တွင် ဖရိုဖရဲဖြစ်ပြီး ရုပ်ပျက်ဆင်းပျက်ဖြစ်မှု၊ စိတ်တိုဒေါသထွက်မှု၊ အစားအသောက်အလေ့အထပြောင်းလဲမှု၊ လူမှုဆက်ဆံရေး

လုပ်ငန်းများမှာ ပါဝင်မှုမရှိဘဲ အထီးတည်းနေထိုင်မှု စသည်တို့မှာ တွေ့ရတတ်သော လက္ခဏာများအနက် တချို့ဖြစ်ပါသည်။



- မျက်ထောင့်နီပြီးမို့နေတတ်ပါသည်။
- အဝတ်အစား ဝတ်ဆင်မှုတွင် မသေမသပ်ဖြစ်လာပါသည်။
- ထိုင်သော အနေအထားမှာလည်း ငေးငိုင်ယိုင်နေတတ်ပါသည်။

စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုလက္ခဏာများ

၁၂။ သင့်ကိုယ်ခန္ဓာက ညွှန်ပြပြောဆိုနေမှုများကို ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျ နားထောင်ပါ။

စိတ်ဖိစီးမှုခံစားရသောအခါ စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုလက္ခဏာအမျိုးမျိုးတွေ့ရတတ်ပါသည်။ ဒေါသအမျက်ထွက်လွယ်မှု၊ သောကရောက်တတ်မှု၊ စိတ်ဓာတ်ကျမှု၊ တက်ကြွထက်သန်သည့် အမူအရာလက္ခဏာကင်းမဲ့မှု၊ ရယ်ရယ်မောမောနေလိုသည့်စိတ် ကင်းမဲ့မှု၊ လွယ်လွယ်ကူကူ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရသော နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများမှာပင် အာရုံစူးစိုက်နိုင်အား

မရှိမှု စသည့်လက္ခဏာများ တွေ့ရတတ်ပါသည်။ မိမိတွင် ဖြစ်ပေါ်နေသော စိတ်ဖိစီးမှုနှင့်တခြားလူများတွင် ဖြစ်ပေါ်နေသော စိတ်ဖိစီးမှုကို နားလည်သဘောပေါက်ရန် အဓိက လိုအပ်ချက်မှာ ဖြစ်ရိုးဖြစ်စဉ်မဟုတ်သော စိတ်လှုပ်ရှားတုံ့ပြန်မှုများနှင့် ၎င်းတို့နှင့် ဆက်နွှယ်ပြီး အပြုအမူတွင် ဖြစ်ပေါ်သော ပြောင်းလဲမှုများကို နားလည်ဖို့ပင်ဖြစ်ပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုဖြစ်ပေါ်သောအခါ ဖြစ်တတ်သည့် အညွှန်းလက္ခဏာများမှာအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- ပဋိပက္ခဖြစ်သော အခြေအနေများတွင် မလိုအပ်ဘဲ စိတ်လှုပ်ရှားမှု လွန်လွန်ကဲကဲဖြစ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ရန်လိုသော လက္ခဏာများဖြစ်ပေါ်ခြင်း၊
- မိမိ၏ ရုပ်အသွင်အပြင်၊ အဆင်တန်ဆာတို့အပေါ်တွင်လည်းကောင်း၊ အခြားလူများနှင့် လူမှုရေးလုပ်ငန်းများတွင်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် ဝါသနာပါသော အားကစားလှုပ်ရှားမှု စသည့်ပုံမှန်အချိန်ကနှစ်နှစ်သက်သက် လိုက်စားခဲ့သော လုပ်ငန်းများတွင်လည်းကောင်း စိတ်ဝင်စားမှု လျော့နည်းခြင်း၊ စိတ်မဝင်စားတော့ခြင်း၊
- အာရုံစူးစိုက်နိုင်မှုညံ့လာခြင်း၊ မှတ်မိဖို့ခက်ခဲလာခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များ မချမှတ်နိုင်ခြင်း၊
- ဝမ်းနည်းကြေကွဲမှု၊ အပြစ်ရှိသည်ဟု စိတ်တွင် ခံစားရမှု၊ ပင်ပန်းနွမ်းနယ်မှု၊ ဘာကိုမျှ စိတ်မဝင်စားဘဲ အရာရာကို လျစ်လျူရှုတတ်မှု၊ ဘာမျှ လုပ်မရ ကိုင်မရ ဖြစ်မှု၊ အကူ

အညီကင်းမဲ့သလို ခံစားရမှု၊ သို့မဟုတ် ရှုံးနိမ့်သည့်သဘော ခံစားရမှု။

- မိမိ၏အစွမ်းအစတွင် ယုံကြည်ခြင်းကင်းလာမှု၊ (မိမိကိုယ်ကို တန်ဖိုးမရှိဟု ခံစားရလာမှုကြောင့် မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုကင်းသော စိတ်မှာ ပိုဆိုးလာပါသည်။)

မှတ်သားစရာအချက်များ

- ကာယကံရှင်အပေါ် သက်ရောက်မှု မရှိခင်မှာပင် ရင်းနှီးသော မိတ်ဆွေများ၊ မိသားစုများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များက စိတ်ဖိစီးမှုခံစားနေရသူတွင် ဖြစ်ပေါ်နေသော လက္ခဏာများကို သတိထားမိကြပါသည်။
- ဝါသနာပါရာ လုပ်ငန်းများနှင့် စိတ်ဝင်စားသော အလုပ်များသည်ကောင်းမြတ်သော စိတ်နေစိတ်ထားဖြစ်အောင် ဖန်တီးပေးသော တွန်းအားများဖြစ်ပါသည်။ ထိုအခြေအနေများ မရှိပါက စိတ်ဖိစီးမှုမှာ ပိုဆိုးနိုင်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် ရုတ်တရက်စိတ်ဖိစီးမှုဖြစ်ပေါ်လာလျှင် ပိုဆိုးနိုင်ပါသည်။
- လူတိုင်းလိုမှာပင် အားနည်းချက်ရှိတတ်ပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုဖြစ်ပေါ်သောအခါ ထိုအားနည်းချက်က ရှေ့တန်းထွက်လာတတ်ပါသည်။ ဥပမာ- လူအများသည် ဆေးလိပ်သောက်ခြင်းကို ဖြတ်ထားသော်လည်း စိတ်ဖိစီးမှု ခံစားရသောအခါ ဆေးလိပ်ကောက်သောက်တတ်ကြပါသည်။

အပြုအမူဆိုင်ရာလက္ခဏာသင်္ကေတများ

စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ်မှ ယာယီသက်သာမှုအတွက် လူအများစုသည် အစားအစာကို အလွန်အကျွံစားခြင်း၊ အလွန်အကျွံဆေးလိပ်သောက်ခြင်း၊ အလွန်အကျွံအရက်သောက်ခြင်းနှင့် အချိန်ဖြုန်းခြင်းများ ပြုလုပ်တတ်ကြပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုကြောင့် တစ်ခါတစ်ရံဆေးလိပ်သောက်သူသည် တရစပ်မရပ်မနား ဆေးလိပ်သောက်သူအဖြစ် ရောက်တတ်ပါသည်။ အပေါင်းအသင်းနှင့် တွေ့သခိုက်သာ အရက်သောက်တတ်သူသည် တကယ့်အရက်ချိုးဖြစ်သွားတတ်ပါသည်။ ကာယကံရှင်ကမူ သူတို့အလွန်အကျွံဖြစ်နေမှုကို နားလည်သဘောပေါက်ချင်မှ သဘောပေါက်ပါလိမ့်မည်။ ထိုအခြေအနေကို သဘောပေါက်သူများသည်ပင် တစ်စုံတစ်ခုသော အတိုင်းအတာအထိ ရောက်တတ်ကြပြီး၊ သူတို့၏ မိတ်ဆွေများ၊ မိသားစုများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ ဆန္ဒနှင့် ဆန့်ကျင်လျက်မိမိကိုယ်ကို ဖျက်ဆီးသော အပြုအမူများကို လုပ်ဆောင်တတ်ကြပါသည်။

စိတ်ကြွဆေးဝါးများတလွဲသုံးမှု

သကြား၊ အရက်၊ နီကိုတင်းဆေး၊ ကဖင်းစသည်တို့သည် ပင်ပန်းမှု၊ သောကရောက်မှု၊ စိတ်တင်းကျပ်ပင်ပန်းမှုများကို လျင်မြန်စွာ သက်သာစေတတ်ပါသည်။ သို့သော် သက်သာမှုမှာတဒင်္ဂအတိုင်းအတာသာဖြစ်ပါသည်၊ အလွန်အကျွံသုံးစွဲခဲ့လျှင် စိတ်ဖိစီးမှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော လက္ခဏာ သင်္ကေတများကို ပိုမိုပြင်းထန်စေတတ်ပါသည်။

- အရက်သောက်မှုသည် အာရုံဖြင့် ပိုင်းခြားခံစားနိုင်မှုကို တဖြည်းဖြည်းဖြစ်စေတတ်ပါသည်။
- ချောကလက်သည် ကိုယ်ခန္ဓာတွင်းသကြားဓာတ်မြင့်မားမှုကို ခဏဖြစ်စေပါသည်။
- ကဖင်းစားသုံးလျှင် လျင်မြန်စွာ တက်တက်ကြွကြွဖြစ်စေတတ်ပါသည်။
- ဆေးလိပ်သောက်ခြင်းသည် စိတ်ဖိစီးခံရမှုနှင့်အညီ မြင့်တက်တတ်ပါသည်။

စိတ်ဖိစီးမှုကို တိုင်းတာခြင်း

ဖိစီးမှုပမာဏကို အနီးစပ်ဆုံး တိုင်းတာရာတွင် အသုံးပြုသော အချက်အလက်များရှိပါသည်။ ဖိစီးမှုကို တိုင်းတာရာတွင် လူတစ်ဦးချင်းကို တိုင်းတာခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို တိုင်းတာခြင်း၊ သို့မဟုတ် လူမှုအသိုင်းအဝန်းတစ်ခုလုံးကို ခြုံငုံတိုင်းတာခြင်းတို့ပေါ်တွင် မူတည်၍ ထိုအချက်အလက်များ ကွဲပြားခြားနားနိုင်ပါသည်။

၁၃။ သင်နှင့် အလုပ်လုပ်ရတာ တခြားလူများအတွက် ဖိစီးမှုဖြစ်ပါသလားဟု သင့်ကိုယ်သင် မေးကြည့်ပါ။

၁၄။ သင့်အတွက်ဖိစီးမှုအလွန်မြင့်မားသော နေ့ရက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားပါ။

စာရင်းဇယားအချက်အလက်များကို လေ့လာခြင်း

လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းတစ်ရပ်လုံး၏ ဖိစီးမှုပမာဏကို သိဖို့လေ့လာရာတွင် အသုံးအဝင်ဆုံးသော သတင်းအချက်အလက်အရင်းအမြစ်မှာ နိုင်ငံအလိုက် ထုတ်ပြန်သော စာရင်းဇယားအချက်အလက်များပင် ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- တစ်နိုင်ငံလုံးအတိုင်းအတာအရ နှလုံးရောဂါကြောင့် သေဆုံးနှုန်း၊ သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်ကို သတ်သေနှုန်းများမှာ အရေးကြီးသော ရည်ညွှန်းကိန်းများဖြစ်ပါသည်။ ကျန်ကိန်းဂဏန်းများ အချိန်ကာလတစ်ခုအတွင်း အပြောင်းအလဲသည် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းတို့သည် ဖြစ်စဉ်အနေအထားကို မီးမောင်းထိုးပြနေသောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ နှလုံးရောဂါကြောင့်သေနှုန်း၊ သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်ကို သတ်သေနှုန်းများမြင့်မားလာမှုသည် နိုင်ငံအတွင်း ဖိစီးမှုပမာဏမြင့်မားလာသည်ကို ထင်ဟပ်နေပါသည်။ နမူနာအားဖြင့် စီးပွားရေးကမောက်ကမဖြစ်ပြီး ကျဆင်းပျက်စီးမှု၊ အလုပ်လက်မဲ့ဦးရေတိုးတက်များပြားမှုများသည် စိတ်ဖိစီးမှုကိုဖြစ်စေသောအကြောင်းများဖြစ်တတ်ပါသည်။

တစ်ဦးချင်းတွင် ဖိစီးမှုကိုတိုင်းတာခြင်း

လူတစ်ဦးချင်းတွင် ဖြစ်ပေါ်သော ဖိစီးမှုကို သွေးခုန်နှုန်းနှင့် အဒရီနာလင် ထုတ်လုပ်မှုအဆင့်တို့ဖြင့် တစ်စုံတစ်ခုသော အတိုင်းအတာအထိ တိုင်းတာနိုင်ပါသည်။

သို့သော် လူတစ်ဦးချင်းတွင် ဖြစ်ပေါ်သော ဖိစီးမှုမှာ လူ၏ကိုယ်ကာယ ပုံမှန်အနေအထားနှင့် လုပ်ကိုင်နေရသော လုပ်ငန်းတို့ မည်မျှ ဝန်နှင့်အား မမျှမတဖြစ်မှုနှင့် ပိုဆိုင်ပါသည်။ လူတိုင်းတွင် နှလုံးခုန်နှုန်း၊ သွေးတိုးနှုန်းအမျိုးမျိုးရှိရာ လူတစ်ဦးချင်း၏ ဖိစီးမှုပမာဏမည်မျှရှိသည်ဟု ယေဘုယျအားဖြင့် ညွှန်ပြနိုင်သော ပျမ်းမျှကိန်းဂဏန်းအညွှန်းမရှိပါ။ ဖိစီးမှုကို လူတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး တုံ့ပြန်ပုံချင်းလည်း ကွဲပြားခြားနားပါသည်။ တချို့လူများအတွက် ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရလျှင် ဒဏ်ရာအဟောင်းများပေါ်လာတတ်ခြင်း၊ ခေါင်းကိုက်လာခြင်း၊ အစာအိမ်ပြဿနာများပေါ်ပေါက်လာခြင်းစသည်ဖြင့် လက္ခဏာများပေါ်လာတတ်ပါသည်။တချို့အတွက်မူ ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရသောအခါ အိပ်မပျော်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်ကို တန်ဖိုးထားမှုကျဆင်းလာခြင်းများဖြစ်ပေါ်လာတတ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကို တုံ့ပြန်ရာတွင် အမျိုးသားများနှင့် အမျိုးသမီးများတွင်လည်း ကွဲပြားခြားနားမှု ရှိသည်ဟူသော အယူအဆများလည်းရှိပါသည်။ ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရသော အမျိုးသမီးများသည် နောက်တွန့်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် စိတ်ပျက်အားငယ်ခြင်းများ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ အမျိုးသားများကမူ စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ် ခံလာရသောအခါ ပို၍ရန်လိုခြင်း၊ ဒေါသထွက်လွယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထပ်တလဲလဲလုပ်တတ်ခြင်းများဖြစ်လာတတ်ပါသည်။

ဖိစီးမှုနှင့်ပတ်သက်သော စာရင်းအင်းများ

အောက်ပါစာရင်းအင်းတို့သည် ဖိစီးမှု၏ အကျိုးအာနိသင် တချို့ကို ထောက်ပြနေပါသည်။

- ဖိစီးမှုနှင့်ဆက်နွယ်နေသော ပြဿနာတို့သည် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုတွင် အချိန်မကျဘဲ သေဆုံးမှု ထက်ဝက်၏ အကြောင်းဖြစ်သည်ဟု ယူဆကြပါသည်။
- ဥရောပတွင် နှစ်စဉ်လူ ၁၀ သန်းခန့်သည် အလုပ်နှင့်ဆက်နွယ်ပြီးဖိစီးလျက် မမာမကျန်း ဖြစ်ကြပါသည်။
- နော်ဝေနိုင်ငံတွင် အလုပ်နှင့်ဆက်နွယ်ပြီး ဖိစီးမှုကြောင့်ဖြစ်ပေါ်သော နာမကျန်းဖြစ်မှုအတွက် အကြမ်းကုန်ထုတ်လုပ်မှုတန်ဖိုး၏ ၁၀ ရာခိုင်နှုန်း ကုန်ကျပါသည်
- ဗြိတိန်နိုင်ငံတွင် အလုပ်ခွင်ဖိစီးမှုဒဏ်ကြောင့်နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း အလုပ်ရက်ပေါင်း သန်း ၁၈၀ ဆုံးရှုံးရပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းအလိုက် ဖိစီးမှုကို တိုင်းတာခြင်း

ကုမ္ပဏီများနှင့် အခြားသောအဖွဲ့အစည်းများတွင် ဖိစီးမှုပမာဏကို ကိန်းဂဏန်းအရ တိုင်းတာသော နည်းရှိပါသည်။ ထိုနည်းမှာ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် အသုံးပြုပြီး လက်ခံအသိအမှတ်ပြုထားသော နည်းဖြစ်ပါသည်။ အသုံးအများဆုံးသောနည်းမှာ အလုပ်ခွင်တွင် ပျက်ကွက်သည့် ဦးရေကို တိုင်းတာသည့် နည်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ မည်သည့် အလုပ်၊ အလုပ်ရက်မှာမဆို အလုပ်တက်ရန် ပျက်ကွက်သော အလုပ်သမားဦးရေ

ရာနှုန်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် အလုပ်သမားပျက်ကွက်မှု ရာနှုန်းအမြင့်ဆုံးသော ကုမ္ပဏီသည် ဖိစီးမှုအမြင့်မားဆုံးဖြစ်သည်ဟု ကောက်ချက်ချ၍ မရနိုင်ပါ။ တချို့သော စက်ရုံ၊ အလုပ်ရုံများသည် ထိခိုက်မှုများကြောင့် အလုပ်ခွင် ပျက်ကွက်သူ အရေအတွက်များတတ်ပါသည်။ လက်တွေ့တွင် ကုမ္ပဏီအများစုသည်ပင်ပန်းနွမ်းနယ်ပြီး ထိထိရောက်ရောက် တွင်တွင်ကျယ်ကျယ်အလုပ်မလုပ်နိုင်သော အလုပ်သမားများ တက်ရောက်နေသည့် ပြဿနာနှင့် ကြုံတွေ့နေရပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော အလုပ်သမားများ၊ အလုပ်တက်နေခြင်းသည် ပျက်ကွက်နေခြင်းနှင့် ဘာမျှမထူးပါ။ ကုမ္ပဏီအတွက် ဘာအကျိုးမှ မဖြစ်ပေါ်စေပါ။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကို ခံစားနေကြရသော အလုပ်သမားတို့သည် အိမ်တွင်နေမည့်အစား အလုပ်ခွင်သို့ သွားရောက်သည့်ပုံစံမှာ တဖြည်းဖြည်းများပြားတိုးတက်လာနေပါသည်။

၁၅။ ပုံမှန်အားဖြင့်ဆိုလျှင် မဝယ်မည့် သင်လိုချင်သော ပစ္စည်းကို သင့်အတွက် ဝယ်လိုက်ပါ။

၁၆။ သင်၏ အလုပ်စားပွဲသည် ပြတင်းပေါက်နှင့် နီးနိုင်သမျှ နီးကပ်ပါစေ။

ဖိစီးမှုပမာဏအဆင့်ကို တိုင်းတာခြင်း

ဖိစီးမှုအမျိုးအစားများ	တိုင်းတာနိုင်သော အချက်အလက်များ
လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း အနေဖြင့်ဖိစီးမှု ဤဖိစီးမှုသည် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းတစ်ခုလုံးတွင် မြင်သာပါသည်။ ယေဘုယျအပြုအမူတွင် ကျဆင်းနေမှုမှာ ပေါ်လွင်နေပါသည်။	● မမျှော်လင့်ဘဲ ပြောင်းလဲလာသည့် ရာဇဝတ်မှုများ။ ● အလုပ်လက်မဲ့ အရေအတွက် (အထူးသဖြင့် အလုပ်လက်မဲ့အရေအတွက် ပြဿနာ ပေါ်တတ်သော မြို့ပြဒေသတွင် ဖြစ်ပေါ်သော အလုပ်လက်မဲ့အရေအတွက်)။ ● နွမ်းပါးသော ကျေးလက်ဒေသနှင့် အခြေနိမ့်ကျသော မြို့ပြရပ်ကွက်ဒေသများတွင် ဖြစ်ပေါ်သောပညာရေးရလဒ်အခြေအနေ။ ● လူဝင်လူထွက်၊ ရွှေ့ပြောင်းမှုအနေအထား။

ဖိစီးမှုအမျိုးအစားများ	တိုင်းတာနိုင်သော အချက်အလက်များ
<u>တစ်ဦးချင်းခံစားရသော ဖိစီးမှု</u> ဤဖိစီးမှုကြောင့်လူတို့သည် မိမိကိုယ်ကိုထိန်းသိမ်းရာတွင်လည်းကောင်း၊ ထိုက်သင့်အားလျော်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းရည်တွင်လည်းကောင်း ကျဆင်းတတ်ပါသည်။	● ဆက်တိုက်အိပ်မပျော်မှု။ ● ယားယံမှု၊ ကြွက်တက်မှု၊ ခေါင်းကိုက်ခဲမှုနှင့် ဘာကြောင့်မှန်းမသိရဘဲ ဖြစ်ပေါ်သော ရုပ်ပိုင်းချွတ်ယွင်းမှုများ။ ● အစားအသောက်ပုံစံပြောင်းလဲမှုများ။ ● ဆေးလိပ်သောက်မှု၊ အရက်သောက်မှုနှင့် ဆေးဝါးသုံးစွဲမှုတွင် သိသိသာသာမြင့်မားလာမှု။
အဖွဲ့အစည်းအလိုက် ဖိစီးမှု ဤဖိစီးမှုသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး၏ စိတ်ဓာတ်ကိုထိခိုက်ကျဆင်းစေ	● အလုပ်သမားတို့တွင် မမျှော်လင့်ဘဲပျက်ကွက်မှု အပြောင်းအလဲများ။

ပြီး၊ ငွေရေးကြေးရေးနှင့် လူ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာပြဿနာ များဖြစ်ပေါ်စေတတ်ပါသည်။	● ထုတ်လုပ်မှု အရည်အသွေး (အဖွဲ့အစည်းအတွင်း သိသာသော ကျဆင်းမှုလက္ခဏာ)။ ● အလုပ်နှင့် ဆက်နွယ်နေသောအန္တရာယ်များ။ ● အလုပ်နှင့်ဆက်နွယ်နေသောကျန်းမာရေးထိခိုက်မှုပြဿနာများ။

သင်သည်ဖိစီးမှုဒဏ်ဘယ်လောက်ခံနေရပါသလဲ

ဖိစီးမှုဒဏ်ကို တွန်းလှန်နိုင်ဖို့အတွက် ပထမအဆင့် ကျော်လွှားရမည့်အချက်မှာ ဖိစီးမှု ရှိနေပြီဆိုသည်ကို အသိ အမှတ်ပြုဖို့ဖြစ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုသည် ပြဿနာတစ်ရပ်ဖြစ်သည် ကို အသိအမှတ်ပြုလိုက်ခြင်းသည် ဖိစီးမှုကို လျှော့ချဖို့အတွက် အရေးကြီးသော ခြေလှမ်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါ ဖော်ပြ ချက်များကို ဖတ်ရှုတုံ့ပြန်ကြည့်ခြင်းဖြင့် သင်၏ ဖိစီးမှုအဆင့် ကို တိုင်းတာကြည့်ပါ။ ပေးထားသော ရွေးချယ်စရာများထဲမှ င့်အတွေ့အကြုံနှင့် အနီးစပ်ဆုံးသော အဖြေကို ရွေးချယ်မှတ် ားပေးပါ။ ရွေးချယ်ရာတွင် မှန်ကန်မှုရှိပါစေ။ သင့် အဖြေ သည် "ဘယ်တော့မှမဟုတ်" ဖြစ်ခဲ့လျှင် အဖြေ (၁) ကို ရွေးပါ။ မြဲဖြစ်ခဲ့လျှင် အဖြေ (၄) ကိုရွေးပါ။ တစ်ခါတစ်ရံဖြစ်ခဲ့လျှင် အဖြေ(၂)ကို ရွေးပါ။ မကြာခဏ ဖြစ်ခဲ့လျှင် အဖြေ (၃)ကို

ရွေးပါ။ ရမှတ်တွေအားလုံးကို ပေါင်းပါ။ သင်ရသော ရမှတ်ကို စိစစ်သုံးသပ်ထားချက်များနှင့် တိုက်ဆိုင်ကြည့်ပါ။ သင့်အဖြေများကို အသုံးပြုပြီး သင့်အတွက် တိုးတက်ပြုပြင်စရာနေရာကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ယူပါ။

၁။ အလုပ်ခွင်တွင် အမှားအယွင်းဖြစ်ခဲ့လျှင် ကျွန်ုပ်သည် မိမိကိုယ်ကို အပြစ်တင်ပါသည်။
① ② ③ ④

၂။ ကျွန်ုပ်သည်ပြဿနာတွေကို မျိုသိပ်ထားပြီးနောက် အားလုံးပေါက်ကွဲထွက်ချင်သလို တင်းတင်းကျပ်ကျပ် ခံစားရပါသည်။
① ② ③ ④

၃။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာပြဿနာများကို မေ့ပျောက်နိုင်ဖို့အတွက် ကျွန်ုပ်သည် အလုပ်တွင် နစ်မြုပ်အာရုံစိုက်ထားပါသည်။
① ② ③ ④

၄။ ကျွန်ုပ်သည် ဒေါသနှင့် မကျေနပ်မှုများကို အနီးဆုံးလူများပေါ်တွင် ရောက်ရှိစေတတ်ပါသည်။
① ② ③ ④

၅။ ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရသောအခါများတွင် ကျွန်ုပ်၏အပြုအမူ ပြောင်းလဲမှုပုံစံတွင် အပျက်လက္ခဏာပြောင်းလဲမှုများကို သတိပြုမိပါသည်။

① ② ③ ④

၆။ ကျွန်ုပ်သည် ဘဝတွင် အပြုသဘောထက် အပျက်သဘောကို ပို၍ အာရုံစိုက်ပါသည်။

① ② ③ ④

၇။ အခြေအနေသစ်များတွင် ကျွန်ုပ်သည် မနေတတ်၊ မထိုင်တတ်၊ မသက်မသာ ခံစားရတတ်ပါသည်။

① ② ③ ④

၈။ ကျွန်ုပ် ပါဝင်လုပ်ဆောင်နေသော အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ကျွန်ုပ်၏အခန်းကဏ္ဍမှာ ဘာမျှ အရေးပါအရာရောက်ခြင်းမရှိပါ။

① ② ③ ④

၉။ အလုပ်ခွင်သို့လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် အရေးကြီးသော အစည်းအဝေးများသို့လည်းကောင်း ကျွန်ုပ်သည် နောက်ကျရောက်တတ်သည်။

① ② ③ ④

၁၀။ ငွေကြေးလည်ပတ်မှုများကို အပျက်သဘောအမြင်ဖြင့် ကျွန်ုပ်သည် တုံ့ပြန်တတ်ပါသည်။

① ② ③ ④

၁၁။ တစ်နာရီလောက် ထိုင်နေပြီး ဘာမှ အလုပ်မလုပ်ရလျှင် အပြစ်ရှိသည်ဟု ကျွန်ုပ်ခံစားရပါသည်။

① ② ③ ④

၁၂။ ဖိစီးမှုဒဏ်မခံစားရသော်မှ ကိုယ်ခန္ဓာတွင် ယားယံလာသည် ဟု ကျွန်ုပ်သည် ခံစားရတတ်ပါသည်။

① ② ③ ④

၁၃။ ကျွန်ုပ်သည် ကျွန်ုပ်စိတ်ကြိုက်သတင်းစာကိုပင် ဖတ်ဖို့ အချိန်အလုံအလောက်မရတော့ပါ။

① ② ③ ④

၁၄။ ကျွန်ုပ်အတွက် ဝန်ဆောင်မှုကိုသော်လည်းကောင်း၊ အာရုံစူးစိုက်မှုကိုသော်လည်းကောင်း ချက်ချင်းတောင်းခံတတ်ပါသည်။

① ② ③ ④

၅။ အလုပ်ခွင်နှင့် အိမ်တွင် ကျွန်ုပ်သည် အမှန်တကယ် ခံစားနေရသော စိတ်လှုပ်ရှားခံစားရမှုကို ဖော်ပြဖို့ ရှောင်ရှားပါသည်။
① ② ③ ④

၆။ ကျွန်ုပ်သည် ကျွန်ုပ်တစ်ပြိုင်တည်း လုပ်နိုင်သော လုပ်ငန်းပမာဏထက်ပို၍ ယူပြီး လုပ်ဆောင်တတ်ပါသည်။
① ② ③ ④

၇။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် အထက်အရာရှိများထံမှ အကြံဉာဏ်ရယူဖို့ ကျွန်ုပ်သည် ဝန်လေးနေတတ်ပါသည်။
① ② ③ ④

၈။ ကျွန်ုပ်သည် ကျွန်ုပ်၏ ရုပ်ပိုင်းအကန့်အသတ်ကိုလည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုအကန့်အသတ်ကိုလည်းကောင်း လျစ်လျူရှုတတ်ပါသည်။
① ② ③ ④

၉။ အလုပ်တွင် ကျွန်ုပ်၏ အချိန်တွေအားလုံးပေးရသဖြင့် ဝါသနာနှင့် စိတ်ဝင်စားသော ကိစ္စများဆုံးရှုံးရပါသည်။
① ② ③ ④

၂၀။ ကိစ္စတစ်ခုခုရှိလာလျှင် အသေအချာစဉ်းစားတွေးတော ခြင်းမရှိဘဲ လုပ်တတ်ပါသည်။
① ② ③ ④

၂၁။ အလုပ်တက်ရက်များတွင် အလုပ်များလွန်းသဖြင့် မိတ်ဆွေများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့်ပင် နေ့လယ်စာ အတူတူ မစားနိုင်ပါ။
① ② ③ ④

၂၂။ ကျွန်ုပ်က အခိုင်အမာတင်းတင်းကျပ်ကျပ် မပြောဆိုမှုအပေါ် လူအများက အခွင့်ကောင်းယူတတ်ပါသည်။
① ② ③ ④

၂၃။ အလုပ်တွင် မနိုင်ဝန်ထမ်းရသောအခါ မနိုင်တာဝန်ထမ်းနေရကြောင်း ပြောဖို့ ကျွန်ုပ်သည် ဝန်လေးနေတတ်ပါသည်။
① ② ③ ④

၂၄။ အခြားလူများအား အလုပ်တာဝန်ခွဲဝေပေးဖို့ ကျွန်ုပ်သည် ရှောင်ရှားတတ်ပါသည်။
① ② ③ ④

၂၅။ ကျွန်ုပ်သည် လုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်တွေကို ဦးစားပေးအစီအစဉ် မပြုလုပ်ဘဲ လုပ်ငန်းစတင်လုပ်တတ်ပါသည်။

(၁) (၂) (၃) (၄)

၂၆။ မေတ္တာရပ်ခံလာမှု၊ တောင်းခံလာမှုများကို ခေါင်းခါပြဖို့ ကျွန်ုပ်သည် ခက်ခဲပါသည်။

(၁) (၂) (၃) (၄)

၂၇။ ကျွန်ုပ်သည် နေ့စဉ်အရေးကြီးသော အလုပ်များကို ပြီးရန် လိုအပ်သည်ဟု ခံစားရပါသည်။

(၁) (၂) (၃) (၄)

၂၈။ ကျွန်ုပ်သည် လုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းများအားလုံးကို ပြီးနိုင်မည်မဟုတ်ဟု ထင်တတ်ပါသည်။

(၁) (၂) (၃) (၄)

၂၉။ ရှုံးမှာကြောက်သောစိတ်သည် ကျွန်ုပ်အား လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရာတွင် တွန့်ဆုတ်ရပ်တန့်စေပါသည်။

(၁) (၂) (၃) (၄)

၃၀။ ကျွန်ုပ်၏အလုပ်သည် မိသားစုဘဝထက် ဦးစားပေးသည့် အဆင့်တွင် ရောက်နေပါသည်။

① ② ③ ④

၃၁။ တစ်ခုခုသည် ချက်ချင်းဖြစ်မလာခဲ့လျှင် ကျွန်ုပ်သည် သည်းမခံနိုင်တော့ပါ။

① ② ③ ④

စိစစ်သုံးသပ်ချက်

သင်သည်မိမိကိုယ်ကို အကဲဖြတ်မှု ပြီးပါပြီ။ ရမှတ်အားလုံးကို ပေါင်းလိုက်ပါ။ သင်၏ ဖိစီးမှုအဆင့်ကို သက်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်ချက်နှင့် ညှိပြီး ဖတ်ကြည့်လိုက်ပါ။ သင်၏ ဖိစီးမှုအဆင့်သည် မည်မျှပင် နိမ့်ကျစေကာမူ တိုးတက်လာအောင် လုပ်နိုင်ပါသည်။ သင်၏အားအနည်းဆုံး နယ်များကို ဖော်ထုတ်ပါ။ ဤစာအုပ်တွင် ပါဝင်သော သက်ဆိုင်ရာအခန်းကို ကိုးကားပါ။ ထိုအခန်းတွင် သင်၏ ဖိစီးမှုအဆင့်ကျလာဖို့ လက်တွေ့အကြံပြုချက်များနှင့် လိုက်နာရန် အချက်များတွေ့ပါလိမ့်မည်။ သင်၏ အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ဖိစီးမှုကိုဖြစ်စေသော အချက်များကို နည်းသွားအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

၃၂-၆၄ ▪ သင်၏ ဖိစီးမှုကို ကောင်းစွာ ကိုင်တွယ်နိုင်ပါသည်။ ဖိစီးမှုအလွန်နည်းလျှင် သိပ်စိတ်ဝင်စား

စရာမကောင်းပါ။ ထို့ကြောင့် အပြုသဘော ဖိစီးမှုနှင့် အပျက်သဘောဖိစီးမှု မှုသဘောအကြောင်း ကြိုးစားပါ။

၆၅-၉၅ ။ သင့်တွင် အန္တရာယ်ကင်းသော ဖိစီးမှုအဆင့် မြင့်သည်။ သို့သော် တချို့အလုပ်များတွင် ထိရောက်အောင် လုပ်နိုင်ပါသေးသည်။

၉၆-၁၂၈ ။ သင်၏ဖိစီးမှု အလွန်မြင့်မားနေပါသည်။ လျော့ချဖို့အတွက် နည်းဗျူဟာအသစ်များကို လေ့ကျင့်ယူဖို့ လိုအပ်ပါသည်။



ဖိစီးမှုအကြောင်းတရားများကို ဆန်းစစ်ခြင်း

လွန်ခဲ့သောနှစ်ပေါင်း ၅၀ ခန့်မှစပြီး လူမှုအဖွဲ့အစည်း၊ အလုပ်အကိုင်လောကနှင့် လူမှုနေ့စဉ်ဘဝတို့သည် အပြောင်းလဲကြီးပြောင်းလဲခဲ့ကြပါသည်။ မမှတ်မိနိုင်လောက်အောင် ပြောင်းခဲ့ပါသည်။ ဤအပြောင်းအလဲတို့သည် ဖိစီးမှုကို ပိုမိုဖြစ်စေခဲ့ပါသည်။

ပြောင်းလဲနေသော လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ

ယိုင်မကြာသောနှစ်များက လူဦးရေ တိုးတက်မှု အပြောင်းအလဲသည် အလွန်မြန်ဆန်များပြားလာပါသည်။ လူဦးရေ လျှင်မြန်စွာတိုးတက်မှု၊ ကျေးလက်မှ မြို့ကြီးပြကြီးများသို့ လူဦးရေ ရွှေ့ပြောင်းမှု၊ သက်ကြီးရွယ်အိုများလာမှု၊ အမျိုးသမီးများ၏ အခန်းကဏ္ဍများပြားလာမှု စသည်တို့သည် လူဦးရေတိုးတက်ပြောင်းလဲမှုကဏ္ဍတွင် ကြီးမားသော ပြောင်းလဲ

က်များဖြစ်ပါသည်။ ဤအပြောင်းအလဲတို့သည် ဖိစီးမှု
တိုင်းအတာကို မြင့်မားစေပါသည်။

*။ ခရီးသွားသည့်အချိန်အား တစ်နေ့တာ လုပ်ငန်းများ
အတွက် အစီအစဉ်ပြုလုပ်ရာတွင် အသုံးပြုပါ။ သို့မဟုတ်
အလုပ်အကြောင်း မစဉ်းစားပါနှင့်။ အခြား အပိုအလုပ်
မလုပ်ပါနှင့်။*

ျးလက်မှ မြို့ကြီးပြကြီးများသို့ လူအများအပြား ပြောင်းရွှေ့မှု
ကျေးလက်မှ မြို့ကြီးပြကြီးများသို့ လူအများအပြား
ာင်းရွှေ့မှုသည် ဖိစီးမှုအများဆုံး အပြောင်းအလဲကို ဖြစ်စေ
သည်။ နယ်သာလန်၊ ဂျာမဏီစသည့်စက်မှုဖွံ့ဖြိုးသော
င်များတွင် ၈၀ ရာနှုန်းကျော် လူဦးရေသည် မြို့ကြီးများ
် နေထိုင်ကြပါသည်။ ထို့ကြောင့် မြို့ကြီးများတွင် နေရာ
းရာအလွန်ကျဉ်းကျပ်လာပါသည်။ သန်းပေါင်းများစွာသော
များသည် နေရာကျဉ်းကျဉ်းတွင် ပြွတ်သိပ်စွာနေရပါသည်။
ယ်ဝလ် ဆူညံမှုများဖြစ်လာသည်။ လေထုညစ်ညမ်းမှု
လာသည်။ ရာဇဝတ်မှုများတူပြောလာသည်။ ဤအချက်
သည် ဖိစီးမှုကို ဖြစ်စေသကဲ့သို့ ဖိစီးမှုများကြောင့် ရာဇဝတ်
ားလည်း ပိုမိုတိုးပွားလာရပါသည်။

လူဦးရေတိုးတက်မှု

ကမ္ဘာကြီးတွင် လူဦးရေ တစ်ဘီလီယံရှိလာဖို့အတွက် ယခင်က နှစ်ထောင်ပေါင်းများစွာ အချိန်ကြာခဲ့ပါသည်။ သို့သော် မျက်မှောက်ကာလတွင် ဆယ်နှစ်တာကာလ အပိုင်းအခြားမှာပင် လူတစ်ဘီလီယံခန့် တိုးတက်နေပါသည်။

သက်ကြီးရွယ်အို လူဦးရေ

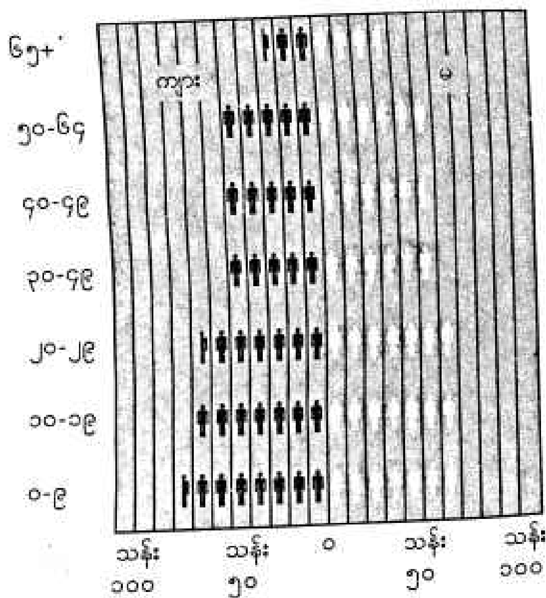
လူတို့၏ သက်တမ်းမှာလည်း တိုးနေပါသည်။ ထို့ကြောင့်လူသားတို့သည် ရှေးယခင်ကထက်ပိုပြီး အသက်ရှည်ရှည်နေကြရပါသည်။ ဤကဲ့သို့ သက်တမ်းရှည်လာရသည့်အကြောင်းမှာ ပိုမိုအာဟာရပြည့်ပြည့်ဝဝ စားသောက်ရမှုနှင့် လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်း ၂၀၀ မှစပြီး ဆေးပညာဆိုင်ရာ အသိပညာများ တစ်ရှိန်ထိုး တိုးတက်လာသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ ဖော်ပြပါ အကြောင်းများကြောင့် မွေးဖွားမှုနှုန်းများ ကျဆင်းလာပါသည်။ အထူးသဖြင့် မြို့များတွင် မွေးဖွားနှုန်း ကျဆင်းလာပါသည်။ ဤအခြေအနေများကြောင့် စက်မှုထွန်းကားသောနိုင်ငံများတွင် သက်ကြီးရွယ်အို ဦးရေမှာ တိုးလာပါသည်။ အသက် ၆၀ ကျော် လူဦးရေမှာ တိုးလာပါသည်။ ဤဖြစ်ရပ်များသည် လူတစ်ဦးချင်းစီအပေါ်တွင် ဖိစီးမှုများကို ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် မိမိဘဝတိုးတက်ရေးအတွက် ပြင်ဆင်မှုလုပ်ငန်းများနှင့် သက်ကြီးရွယ်အိုများအား ရှည်ကြာစွာ ပြုစုစောင့်ရှောက်ရေးလုပ်ငန်းတို့အကြား ပဋိပက္ခ

ားဖြစ်လာသောအခါ ဖိစီးမှုအမျိုးမျိုးဖြစ်နိုင်ပါသည်။ က်ကြီး ရွယ်အိုများအတွက် ကျန်းမာရေးပြုစုစောင့်ရှောက် ိတ်များလည်း လူမှုအဖွဲ့အစည်းများတွင် တိုးပြီး ကုန်ကျ ကပါသည်။

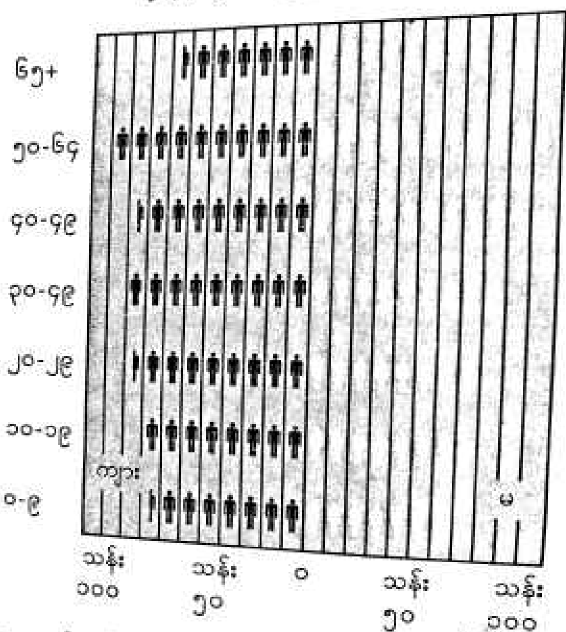
ျား ။ ကမ္ဘာ့လူဦးရေတိုးတက်ပြောင်းလဲလာခြင်း။

အောက်ပါဇယားကားချပ်များသည် နှစ် ၅၀ အတွင်း ကမ္ဘာ့လူဦးရေ ပြောင်းလဲလာပုံကို ပြသနေပါသည်။ ၁၉၅၀ မှ ကမ္ဘာ့လူဦးရေပြပုံသည် ပိရမစ်ပုံ အောက်ကား အထက်ရှူးဖြစ်နေပါသည်။ သက္ကရာဇ် ၂၀၀၀ ပြည့်တွင် ရှိမည့် လူဦးရေပြပုံမှာ ၁၉၅၀ ပြည့်မှ ပုံနှင့် ပြောင်းပြန်ဖြစ်နေပါသည်။ အသက် ၃၀ အောက်လူဦးရေ အများဆုံးအနေအထားမှ လူဦးရေ အများဆုံးအုပ်စုမှာ အသက် ၅၀ နှင့် ၆၄ ကြား ဖြစ်လာခဲ့ပါသည်။ အောက်ပါပုံများတွင် အမျိုးသား တစ်ဦး၏ပုံသည် အမျိုးသား ၁၀ သန်းကို ကိုယ်စားပြုပါသည်။ ထို့အတူပင် အမျိုးသမီးတစ်ဦး၏ ပုံသည် အမျိုးသမီး ၁၀ သန်းကို ကိုယ်စားပြုပါသည်။

ပုံ (၁) ၁၉၅၀ ပြည့်နှစ်ရှိ ကမ္ဘာ့လူဦးရေ



ပုံ (၁) ၂၀၀၀ ပြည့်နှစ်ရှိ ကမ္ဘာ့လူဦးရေ



၁၈။ သီတင်းတစ်ပတ်လျှင် တစ်နာရီ၊ သို့မဟုတ် နှစ်နာရီ အလုပ်နှင့်ဝေးရာ၊ မိသားစုတာဝန်နှင့် ဝေးရာရှာပြီး တစ်ဦးတည်း ဖိစီးမှု ကင်းကင်းနေပါ။

အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးတို့၏အခန်းကဏ္ဍများပြောင်းလဲမှု

လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်း ၁၀၀ ခန့်မှစ၍ အမျိုးသမီးတို့၏အခန်းကဏ္ဍသည် သိသိသာသာပြောင်းလဲလာခဲ့ပါသည်။ အထူးသဖြင့် မြို့ပြလူမှုအဖွဲ့အစည်းတွင် သိသိသာသာပြောင်းလဲလာခဲ့ပါသည်။ အလုပ်လုပ်နိုင်သော အင်အားစုတွင် အမျိုးသမီးတို့၏ အခန်းကဏ္ဍသည် ပို၍ ပို၍ နေရာယူလာပါသည်။ အမျိုးသမီးများ၏ အခန်းကဏ္ဍ ပိုမိုကျယ်ပြန့်လာသည်နှင့်အမျှ အမျိုးသမီးများအား အမျိုးသားများနှင့်တန်းတူ စံများသတ်မှတ်၍ အကဲဖြတ်လာကြပါသည်။ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရာတွင် အမျိုးသားများနည်းတူ ဖိအားများပေးလာကြပါသည်။ ထို့ကြောင့် အမျိုးသမီးများသည် အမျိုးသားများခံစားရသည့် ဖိစီးမှုဒဏ်ကို အလုပ်ခွင်များတွင်ခံစားလာကြရပါသည်။ ထိုအခြေအနေ ဖြစ်လာသောအခါ အမျိုးသမီးများသည် အလုပ်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အမျိုးသားများထက် ဖိစီးမှုဒဏ်ခံကြရပါသည်။ မိသားစုအတွင်း လုပ်ကိုင်ရသောအလုပ်နှင့် မိသားစုပြင်ပ လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ရသော အလုပ်တို့ကြား ပဋိပက္ခများ ဖြစ်လာသောအခါ အမျိုးသမီးတို့သည် ဖိစီးမှုဒဏ်ကို ပိုခံစားကြရပါသည်။ အပြင်လောကတွင် အမျိုးသားများနှင့်တန်းတူ အလုပ်လုပ်နေရသော်လည်း ရှေးအစဉ်အလာအရ အမျိုးသမီးများ၏ ပခုံးပေါ်တွင် ကျနေသော အိမ်မှုတာဝန်များကိုလည်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နေရပါသည်။ ဤကဲ့သို့ အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးတို့၏ အခန်းကဏ္ဍ ပြောင်းလဲလာမှုသည် အမျိုးသားတို့၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် လုပ်ဆောင်ရမှု

နယ်ပယ်အတွက် စိန်ခေါ်မှုများဖြစ်ပေါ်လာစေပါသည်။ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်မှု ပုံစံများကိုလည်း စိန်ခေါ်မှုများဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။ အမျိုးသမီးများက အိမ်မှုတာဝန်များကို ရှေးအစဉ်အလာအတိုင်း အဓိကတာဝန်ယူပြီး အမျိုးသားများက ဖေးမကူညီသည့် သဘောသာ ပံ့ပိုးသော လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်ပုံပုံစံများအပေါ်တွင်လည်း အကျိုးသက်ရောက်မှုများစွာ ဖြစ်လာပါတော့သည်။

ပြောင်းလဲနေသော အဖွဲ့အစည်းများ

မကြာသေးသောနှစ်ကာလမှစ၍ ကုမ္ပဏီတော်တော်များများသည် ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းသစ်များကို ပြောင်းလဲထုတ်လုပ်ကြပါသည်။ ဝန်ဆောင်မှုအသစ်များကို ဖန်တီးပေးကြပြီး တစ်ချိန်တည်းမှာပင် ဝန်ထမ်းအနည်းဆုံးနှင့် လုပ်ငန်း အတွင်ကျယ်ဆုံးဖြစ်အောင် စီစဉ်ကြပါသည်။ ဤအပြောင်းအလဲသည် ကုမ္ပဏီများ ရပ်တည်ရှင်သန်ရေးအတွက် အရေးကြီးကောင်းကြီးနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အလုပ်ကို ပို၍ ကြိုးစားအားထုတ်လာရပါသည်။ အလုပ်ခွင်တွင် ဝန်ထမ်းများ၏ အနာဂတ်မှာ ပို၍မရေမရာ မသေမချာဖြစ်လာပါတော့သည်။

၁၉။ အပြောင်းအလဲကို မျှော်လင့်ထားပါ။ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အပြောင်းအလဲနှင့် သဟဇာတဖြစ်ဖို့အတွက် သင်၏ ကျွမ်းကျင်မှုစွမ်းရည်ကို မြှင့်တင်ထားပါ။

ဖိအားများကို တုံ့ပြန်ခြင်း

ကုန်ကျစရိတ်ကို အများဆုံးလျှော့ချပြီး ကုန်ထုတ်လုပ်မှုအများဆုံး တိုးတက်အောင်ဆောင်ရွက်ခြင်းတွင် အဓိကအားဖြင့် အကြောင်းရင်းနှစ်ရပ်ရှိပါသည်။

- ကမ္ဘာ့ဈေးကွက်သည် ကူးလူးဆက်ဆံမှုများလာသောအခါ ဒေသတစ်ခုအတွင်း၊ ထုတ်လုပ်နေသော ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းများအတွင်း အပြိုင်အဆိုင် ပိုဖြစ်လာပါသည်။ ဈေးကွက်တွင် အရောင်းတွင်ဖို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို လျှော့ချလာပါသည်။
- သတင်းအချက်အလက်များဖြန့်သည့် အတတ်ပညာ၊ နည်းပညာများ (သတင်းပို့သော ဖက်စ်၊ စက်၊ အီးမေး ရုပ်မြင်သံကြားမှတစ်ဆင့် အပြန်အလှန်ပြောဆိုဆက်သွယ်နိုင်မှုများအပါအဝင်)သည် လုပ်ငန်းသတင်းများ အပြန်အလှန်ပေးပို့မှုတွင် လျှင်မြန်လာစေပါသည်။ ထိုသို့ မြန်ဆန်လာမှုကြောင့် အလုပ်ခွင်တွင် ပစ္စည်းများအရည်အသွေးကောင်းကောင်း၊ များများထုတ်လုပ်ရေးတွင် ပိုမိုဖိအားများဖြစ်စေပါသည်။

နည်းပညာဆန်းသစ်ဖို့ မြန်လည်စဉ်းစားနေသော ကုမ္ပဏီများ

အပြိုင်ဈေးကွက်တွင် အပြိုင်အဆိုင်များလာသည်နှင့်အမျှ ကုမ္ပဏီများအပေါ်တွင် ဖိအားများပို၍ ဖြစ်ပေါ်လာစေပါသည်။ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုတိုးတက်မြင့်မားရေးအတွက်

နည်းပညာအသစ်များကို အသုံးပြုလာပါသည်။ ထုတ်လုပ်မှုနည်းပညာအသစ်များသည် အလုပ်လုပ်သူများအပေါ်တွင် ဖိစီးမှုအသစ်များကို ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။ အခြားကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းကို ထိန်းချုပ်နိုင်မှု ပိုမိုရရှိရေးအတွက် ကုမ္ပဏီတစ်ခုမှ အခြားကုမ္ပဏီက ပစ္စည်းမှာယူမှုလုပ်ငန်းများ၊ အဖွဲ့အစည်းအချင်းချင်း ပူးပေါင်းဖက်စပ်လုပ်ကိုင်မှုများသည် အလွန်လျင်လျင်မြန်မြန် တိုးတက်ဖြစ်ပေါ်နေကြပါသည်။ ထိုသို့ဖြစ်ပေါ်သော အလုပ်လုပ်ကိုင်ပုံ အပြောင်းအလဲများသည် အလုပ်လက်ရှိသူများအား အလုပ်လက်မဲ့ဘဝသို့ ရောက်စေတတ်ပါသည်။ ကော်ပိုရေးရှင်း အကြီးကြီးများကို ထူထောင်သောအခါ လုပ်ငန်းအဆင့်အမျိုးမျိုးရှိ အမိကကျသော ရာထူးများပုံတူပွားလာသည့်အတွက် ပိုလျှံသော ဝန်ထမ်းများ ထွက်လာပါတော့သည်။

၂၀။ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စိတ်ကူးအသစ်အဆန်းများသည် အသုံးတည့်လျှင် လက်ခံပါ။ ရေပန်းစားသော စိတ်ကူးဖြစ်ရုံမျှဖြင့် လက်ခံကျင့်သုံးခြင်းမပြုပါနှင့်။

ပြောင်းလဲနေသော လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများ

လုပ်ငန်းတိုးတက်ဖို့အတွက် ကုမ္ပဏီများသည် မည်သို့လည်ပတ်နေသည်ကို အနီးကပ်သေသေချာချာလေ့လာသုံးသပ်ပါသည်။ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များ မည်သို့လည်ပတ်နေသည်ကို လေ့လာပါသည်။ ဥပမာ- ကုန်ပစ္စည်းများ

သို့လျှော့ချမှုစနစ်ကို အနီးကပ်လေ့လာသုံးသပ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီအများစုသည် သူတို့ကုမ္ပဏီတွင်း လုပ်ငန်းဆက်သွယ်ဖွဲ့စည်းမှုကို ပြန်လည်ပြုပြင်တည်ဆောက်ကြပါသည်။ ထိုသို့ပြုပြင်ရာတွင် ဝန်ထမ်းများ၏ အနေအထားပါ ပါဝင်သည်။ ထိုသို့ပြုပြင်ရာတွင်ထုတ်ကုန်အရည်အသွေး အစဉ်မြင့်မားတိုးတက်ပြီးအစဉ်သဖြင့် ကုန်ထုတ်လုပ်မှုမြင့်မားတိုးတက်ရေးများကို ထိန်းချုပ်သည့် လုပ်ငန်းများပါဝင်လာပါသည်။

ယခင်ကကုန်ပစ္စည်းအများအပြား ထုတ်လုပ်ရာတွင် အဆင့်လိုက် လက်ဖြင့်လုပ်ကိုင်ရသော အလုပ်သမားများစွာလိုပါသည်။ သို့သော် ကုန်အများအပြား ထုတ်လုပ်မှု အစီအစဉ်တွင် စက်ရုပ်များကို အစားထိုး သုံးလိုက်သောအခါ အလုပ်ခွင်တွင် အလုပ်သမားများ လျော့ဆင်းလာပါသည်။ အလုပ်ခွင်တွင် လူအချင်းချင်း ဆက်ဆံပြောဆိုမှုလည်း ကျဆင်းလာပါသည်။ အလုပ်ခွင်၌ အလုပ်လုပ်သူများသည် သက်မဲ့ပစ္စည်းနှင့် သီးသီးသန့်သန့် အလုပ်လုပ်နေကြရပါသည်။

လုပ်ငန်းအနေအထားသစ်နှင့် ရင်ဆိုင်ရခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တွင် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ခဲ့ကြသည့်အတွက် ကုမ္ပဏီကြီး၊ ကုမ္ပဏီသေးအားလုံးတွင် လုပ်ငန်းအနေအထားများ ရုပ်သွင်များ များစွာပြောင်းလဲလာပါသည်။ အခွင့်အလမ်းများများရယူလိုသူများသည် လျှော့ကြီးထိုးရိုးရိုးဆောင်ရွက်နေသော ကုမ္ပဏီများကို မြန်မြန်ဆန်ဆန် တက်

က်ကြွကြွ ဆောင်ရွက်တတ်ပြီး အောင်မြင်လိုစိတ်အားကြီး
ှ လုပ်ငန်းခွင်များလက်သို့ တန်ဖိုးခြားနားမှု နည်းနည်းဖြင့်
အပ်ကြပါသည်။ နိုင်ငံတော်ပိုင် ကုန်ထုတ်လုပ်မှု လုပ်ငန်း
းကိုလည်း ပုဂ္ဂလိက လုပ်ငန်းခွင်များသို့ ပေးအပ်ပြီး လုပ်
ိုင်စေသော အစီအစဉ်များလည်း များပြားလာခဲ့ပါသည်။
ျအစီအစဉ်ကြောင့် ပုဂ္ဂလိက လုပ်ငန်းရှင်များသည် အလုပ်
မားများကို အလုပ်ခွင်တွင်ဆက်လက်ထိန်းထားဖို့ထက်
လုပ်မှု အမြတ်အစွန်းပိုရရေးကိုသာ ဦးစားပေးလာကြပါ
ည်။ ဤအပြောင်းအလဲများသည် အလုပ်သမားများအပေါ်
င် ဖိအားများစွာ ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။

၁။ မိမိလုပ်ငန်းကို တန်ဖိုးထားခြင်းဖြင့် မိမိအလုပ်ကို ကာကွယ်ပါ။

၂။ ကွဲပြားခြားနားသော လုပ်ငန်းအနေအထားသစ်များကို လေ့လာနိုင်ဖို့ သင်တန်းအစီအစဉ်များ ကြုံလာလျှင် ထိုအခွင့်အရေးကို ယူပါ။

ကန့်အသတ်ဘောင်ကို ရောက်ရှိခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တွင် နည်းပညာပိုင်း ပြောင်းလဲခြင်း၊
ပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ပုံ ဗျူဟာပြောင်းလဲခြင်း၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်
ပြောင်းလဲခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းအနေအထားများပြောင်းလဲခြင်း
သည့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဖြစ်ပေါ်သော ပြောင်းလဲမှုများသည်

ထိုလုပ်ငန်းတွင်တာဝန်ယူနေရသော ဝန်ထမ်းများအပေါ်တွင် ကြီးမားလေးနက်သော အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။ ဤအချက်နှင့် ပတ်သက်၍လေ့လာမှု သုတေသနပြုမှုများရှိပါသည်။ အလုပ်သမားတို့သည် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု တော်တော်များများနှင့် သဟဇာတဖြစ်အောင် နေနိုင်စွမ်းရှိကြသော်လည်း လူအများတွင် အကန့်အသတ်ဘောင်များရှိကြောင်း သုတေသနလေ့လာမှုများတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ အကယ်၍ အဖွဲ့အစည်းက ပြုလုပ်သော ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေး အစီအစဉ်များသည် ထိုအကန့်အသတ်ဘောင်ကို ခဏခဏ ရောက်ပြီး ကျော်လွန်သွားသည့်အခါမျိုးတွင် အလုပ်သမားသည် ထိုဖိအားဒဏ်ကို ဆက်လက်ခံနိုင်စွမ်းမရှိတော့ပါ။

၂၃။ စိတ်တူသဘောတူသူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကိုရှာပါ။ ပြောင်းလဲလာသော အပြောင်းအလဲများနှင့် သဟဇာတဖြစ်နိုင်အောင် ထိုလူများနှင့်အတူ ညှိနှိုင်းလုပ်ကိုင်ပါ။

ပြောင်းလဲနေသော အလေ့အကျင့်များ

အပြောင်းအလဲကို မျှော်လင့်ထားသောအခါ အပြောင်းအလဲဖြစ်လျှင် ဖိစီးမှု သက်သာပါသည်။ သင်လုပ်ကိုင်နေသော လုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် နောက်ဆုံးဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုများနှင့် ရင်းနှီးအောင် ကြိုးစားထားပါ။ နည်းပညာအသစ်များနှင့် ရင်းနှီးအောင် ပြုလုပ်ထားပါ။ ကျွမ်းကျင်မှု

မျိုးမျိုးရရှိထားအောင် ကြိုးစားလေ့ကျင့်သင်ယူထားပါ။ သင့်
င်ရွေးချယ်နိုင်မှုများနိုင်သမျှ များအောင် ဖန်တီးထားပါ။

၄။ လုပ်နေး လုပ်ကိုင်သည့်ဘဝတွင် အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ်
ပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်ဖို့ အသင့်ဖြစ်အောင် စီစဉ်ထားပါ။

၅။ နည်းပညာအသစ်များကို လေ့လာဆည်းပူးရာတွင် ဖြည်း
ဖြည်းစတင်လေ့လာပါ။ မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်မှုရအောင်
လေ့လာပါ။

းကွက်ကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်သုံးသပ်ခြင်း

အလုပ် ဈေးကွက်တွင် ထုတ်လုပ်မှုနှင့် ဝယ်လိုအား
အပြောင်းအလဲကို သိရှိနားလည်မှုပေါ်တွင် မူတည်ပြီး၊
ပြောင်းအလဲကို ကြိုတင်ခန့်မှန်းနိုင်သော စွမ်းရည်ဖြစ်လာ
သည်။ ဤလုပ်ငန်းမှာ လွယ်တော့မလွယ်ပါ။ ကွန်ပျူတာပေါ်
ါက်လာသောအခါ အပြောင်းအလဲတို့သည် ယခင်ကထက်
လျှင်လျှင်မြန်မြန်ဖြစ်ပေါ်လာနေသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။
သော် အဓိကဆက်သွယ်ရေး နည်းပညာကွန်ရက်များသည်
ယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် လက်လှမ်းမီနေပြီး အခြားဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်
းများအတွက် များစွာ အထောက်အကူပြုပါသည်။ ဥပမာ
ားဖြင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ရေး ကွန်ရက်၊
င်တာနက်၊ ဆက်သွယ်ရေးနည်းစနစ်အမျိုးမျိုးတို့သည် ယခု
ါ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် လက်လှမ်းမီနေပြီဖြစ်ပါသည်။
သတင်းဆက်သွယ်မှုစနစ်အပြောင်းအလဲများနှင့် သဟ

ဇာတာဖြစ်အောင်၊ ရင်းနှီးအောင် အားထုတ်လာနိုင်သည်နှင့် အမျှ အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများ အများဆုံးရှိလာနိုင်ပါ သည်။ အလုပ်အကိုင် ရှာဖွေသော ဈေးကွက်၏ လိုအပ်ချက်နှင့် အညီ သင်၏ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အသွေးများကို ပြုပြင်ပြောင်း လဲယူနိုင်သည့်အတွက် သင့်အပေါ် ဖိစီးမှုနည်းပါးပါလိမ့်မည်။

နည်းပညာ၊ အတတ်ပညာသစ်များကို နားလည်ခြင်း

ကမ္ဘာ့စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများ၏ ၉၉ ရာခိုင်နှုန်းတွင် ကွန်ပျူတာသည် အရေးပါလှပါသည်။ သို့သော် ကွန်ပျူတာ များ ဘယ်လောက်ဝယ်ယူရန်လိုသည်ကို အဆုံးအဖြတ်ပေးနေ သူ အရာရှိကြီးများသည် ကွန်ပျူတာက ဘာတွေလုပ်ပေးနိုင် သည်ကို ပြည့်ပြည့်ဝဝမသိဘဲ ကွန်ပျူတာအား မည်ကဲ့သို့ အသုံး ချသင့်သည်ဟု ဆုံးဖြတ်နေကြပါသည်။ မျက်မှောက်ကာလတွင် ကွန်ပျူတာတတ်ကျွမ်းမှုသည် လုပ်ငန်းတိုင်းတွင် မရှိမဖြစ် လိုအပ်သော အရည်အသွေး ကျွမ်းကျင်မှုတစ်ရပ်ဖြစ်လာပါ သည်။ ကွန်ပျူတာအသုံးပြုနိုင်မှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု အမျိုးမျိုး တိုးတက်လာအောင် လေ့ကျင့်နိုင်ဖို့အတွက် သင်တန်း အမျိုးမျိုးလည်းရှိနေပါသည်။

- အင်တာနက် အစီအစဉ်ဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်း၊ အီးမေးနှင့် အင်တာနက်အစီအစဉ်ပေါ်လာခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့ တစ်တွေအားလုံး အလုပ်လုပ်ပုံကို လျင်မြန်စွာ ပြောင်းလဲ စေပါသည်။

ကိုနေရာပြောင်းလဲဖွင့်ခြင်း

နည်းပညာသည်
သတင်းအချက်အလက်များဆိုင်ရာ နည်းပညာသည်
ျန့်ပ်တို့မျက်မှောက်ကာလ အလုပ်လုပ်ပုံအား ပြုပြင် ပြောင်း
နိုင်မှုကို ဖြစ်စေပါသည်။ လူတစ်ဦးချင်းစီအား ဘယ်
ရာတွင် အလုပ်လုပ်မည်။ မည်သို့လုပ်ကိုင်မည်ဆိုသော
ချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ရာတွင်များစွာ
ထောက်အကူပြုပါသည်။ အလုပ်လုပ်ရာတွင် ကွန်ပျူတာ
ပြင် တယ်လီဖုန်းပါလိုသော လူတစ်ဦးသည် ကားနောက်
က်အခန်းလောက်ကျယ်သောနေရာတွင် ရုံးဖွင့်ပြီး အလုပ်
ပ်နိုင်ပါသည်။ မျက်မှောက်ကာလတွင် လူများသည် အိမ်တွင်
ဖွင့်ပြီးအလုပ်လုပ်သည့် အစီအစဉ်ကို ရွေးချယ်လာကြ
သည်။ အိမ်တွင်ရုံးဖွင့်လိုက်ခြင်းဖြင့် မူလရုံးများတွင်
တွေ့ကြုံရသော အနှောင့်အယှက်များမှ ကင်းဝေးစွာ အလုပ်
ပ်နိုင်ကြပါသည်။ အိမ်မှ ရုံးသို့ သွားရခြင်း၊ ရုံးမှ အိမ်သို့
န်ရခြင်းနှင့် သွားလာစရိတ် ကုန်ကျခြင်းစသော ဖိစီးမှုများမှ
င်းဝေးလာပါသည်။ မျက်မှောက်ကာလတွင် ဈေးဝယ်ခြင်း၊
ျသင့်ငွေဘီလ်ကို ရှင်းခြင်းစသည့်နေ့စဉ်လုပ်နေကျ လုပ်ငန်း
ားကို အိမ်တွင်ဖွင့်ထားသောရုံးရှိ ကွန်ပျူတာမှတစ်ဆင့်
ုပ်ကိုင်နေပါပြီ။

၆။ အခြားလူများနှင့် နီးနီးနေရာတွင် ရုံးကို ဖွင့်လှစ်ဆောင်
ရွက်ပါ။ သီးသီးသန့်သန့် ဖွင့်ထားလျှင် ဖိစီးမှုများဖြစ်ပေါ်
လာနိုင်ပါသည်။

၂၇။ သင့်အိမ်တွင် ဖွင့်ထားသော ရုံးသည် သင်တို့မိသားစု သီးသန့်သုံးသော အိပ်ခန်း၊ ဧည့်ခန်းတို့နှင့် ရောမနေဘဲ သီးသန့်ဖြစ်သင့်ပါသည်။

၂၈။ ကွန်ပျူတာအသုံးပြုမှု၊ ကျွမ်းကျင်မှုစသည့် ကျွမ်းကျင်မှု အသစ်များကို လေ့လာသင်ယူဖို့ ဘယ်သောအခါမျှ နောက်ကျသည်မရှိပါ။

အသက်မွေးလုပ်ငန်းအမျိုးမျိုးပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်ခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တွင်အပြောင်းအလဲ မြန်မြန်ဖြစ်ပေါ်လာမှုကြောင့် အလုပ်အမျိုးမျိုးပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်ခွင့်ရခြင်းသည် ဘဝတာတွင် အလုပ်အမျိုးမျိုးလုပ်ကိုင်ခွင့်ရလာခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ အစဉ်အလာအရ လူများသည် ကျွမ်းကျင်မှုအသက်မွေးဝမ်းကျောင်းတစ်ခုကို လေ့လာသင်ယူပြီး ထိုလုပ်ငန်းကို တစ်သက်လုံး လုပ်ကိုင်သွားတတ်ကြပါသည်။ သို့သော် မျက်မှောက်ခေတ်တွင် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု လိုအပ်ချက်အမျိုးမျိုးပြောင်းလဲမြန်ဆန်နေပါသည်။ ထို့ကြောင့် အလုပ်တစ်ခုကို တစ်သက်လုံး စွဲမြဲစွာ လုပ်ကိုင်သော အနေအထားမျိုးမှာ မျက်မှောက်ကာလတွင် မဖြစ်နိုင်တော့ပါ။

ထို့ကြောင့် သဟဇာတဖြစ်အောင် ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်မှုသည် ပိုလျှံဝန်ထမ်းဘဝရောက်ဖို့ အခွင့်အလမ်းကို နည်းပါးသွားစေပါသည်။ အပြောင်းအလဲကို မျှော်လင့်ထားပါ။ ဖြစ်နိုင်သည့်အချိန်တွင် အပြောင်းအလဲကို လက်ခံနိုင်ဖို့

မိမိကိုယ်ကိုပြင်ဆင်ထားပါ။ လုပ်ကိုင်နေသော အလုပ်အား စွန့်လွှတ်ရခြင်းကို အခွင့်အရေးတစ်ရပ်အဖြစ် မြင်တတ်အောင် မိမိကိုယ်ကိုပြန်လည်လေ့ကျင့်ပေးပါ။ လက်ရှိအလုပ် ဆုံးရှုံးသွားရသည့်အတွက် သင်တကယ်စိတ်ဝင်စားသည့် အခြားအသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းတစ်ခုကို ရှာကြံလုပ်ကိုင်ဖို့ အခွင့်အလမ်းအသစ်များ ရလာသည်ဟု ရှုမြင်ဖို့ လိုပါသည်။

အလုပ်ကို ခွဲခြမ်းစိစစ်လေ့လာကြည့်ခြင်း

တချို့သော အလုပ်များသည် တချို့သော အလုပ်များထက် ပင်ကိုသဘောအရ ဖိစီးမှု ပိုများတတ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းတစ်ခုကို လုပ်ကိုင်နေသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် တာဝန်ယူလုပ်ကိုင်နေရသော လုပ်ငန်းတာဝန် အဆင့်အရ ဖိစီးမှုမတူညီကြပါ။ ဖိစီးမှုဖြစ်စေသော အကြောင်းတရားချင်းလည်း မတူညီကြပါ။ ထို့ကြောင့် မိမိလုပ်ကိုင်မည့် အလုပ်သည် မိမိအတွက် ဆီလျော်မှု ရှိ မရှိကို ဆုံးဖြတ်ရာတွင် ဖိစီးမှု ပမာဏသည်လည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်တစ်ချက်ဖြစ်ပါသည်။

၂၉။ လုပ်ငန်းသစ်တစ်ခုကို လက်မခံမီ ယင်းလုပ်ငန်းတွင် ရှိနိုင်သော ဖိစီးမှုကိုဖြစ်စေသည့် အချက်အလက်များ အကြောင်းတရားများကို အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ကြည့်ပါ။

လုပ်ငန်းအမျိုးမျိုးတွင် ဖိစီးမှုအဆင့်အမျိုးမျိုး

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	ဖိစီးမှုအကြောင်းတရားများ
ငွေကြေးအခြေခံသော လုပ်ငန်း ● စာရင်းကိုင်၊ ငွေထိန်း၊ ဘဏ်လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သူ၊ စတော့အရောင်းအဝယ်လုပ်ကိုင်သူ၊ ငွေချေးပေါင်နှံလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သူ။	ငွေကြေးကို အဓိကပစ္စည်းအဖြစ် လုပ်ကိုင်သော ကုမ္ပဏီများတွင် ဖိစီးမှုမြင့်မားသောလက္ခဏာမှာ အဓိကကျသောလက္ခဏာတစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေကြေးပါဝင်မှုပမာဏများလေလေ၊ ဖိစီးမှုပမာဏမြင့်မားလေလေဖြစ်တတ်ပါသည်။
ကုန်ပစ္စည်းအရောင်းလုပ်ငန်း ● ကုန်ပစ္စည်းရောင်းဝယ်ဖောက်ကားလုပ်သည့် မန်နေဂျာ၊ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်၊ ကြော်ငြာလုပ်ငန်းလုပ်သည့်တာဝန်ခံ	ဤလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သူများသည် သတ်မှတ်ထားသောအချိန်၊ ဘဏ္ဍာငွေအတွင်း လိုအပ်ချက်၊ မျှော်မှန်းချက် ပြည့်မီရေးအတွက် အစဉ်ဖိအားပေးခံနေရတတ်ပါသည်။ အရောင်းတာဝန်ယူရသူများသည် အစဉ်

	သဖြင့် ဖောက်သည်များနှင့် ထိတွေ့နေရသော ဖိစီးမှုရှိပါသည်။
နည်းပညာဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ ● ကွန်ပျူတာအစီအစဉ်ရေးဆွဲသူများ၊ နည်းပညာကျွမ်းကျင်သူများ၊ စာရင်းအင်းပညာကျွမ်းကျင်သူများ။	နည်းပညာ၊ သတင်းအချက်အလက်များဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများသည်အလျင်မြန်ဆုံး တိုးတက်ပြောင်းလဲနေသော နယ်ပယ်နှင့် ရင်ပေါင်တန်းလိုက်နိုင်အောင် ကြိုးစားကြရပါသည်။ နည်းပညာကျွမ်းကျင်သူများသည် ကွန်ပျူတာများ ပြုပြင်တပ်ဆင်ခြင်းနှင့် ရှုပ်ထွေးသော ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းပေးရသော ဖိစီးမှုများရှိပါသည်။
သတင်းမြန်ကြားရေး လုပ်ငန်းများ ● သတင်းစာ၊ မဂ္ဂဇင်း၊ ရုပ်မြင်သံကြားသတင်း	သတင်းဦးဦးဖျားဖျားရအောင် လိုက်ရခြင်း၊ သတင်းများကို

ထုတ်လုပ်ရေး သတင်းတည်းဖြတ်ရေးလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သူများ၊	အလွန်တိုတောင်းကျဉ်းကျပ်သော အချိန်ပိုင်းကာလအတွင်း လူအများစိတ်ဝင်စားအောင် တီထွင်ဖန်တီးတင်ပြရခြင်း၊ ပုံမှန်သတင်းထုတ်ပြန်နိုင်ဖို့အတွက် အားထုတ်ရခြင်းစသော ဖိစီးမှုများရှိပါသည်။
ဆေးပညာလုပ်ငန်းများ ● သူနာပြု ဆရာဝန်၊ မေ့ဆေးဆရာဝန်၊ ဆေးထုတ်လုပ်မှုပြုသူ	လူအများ၏ ကျန်းမာရေး လူအများ၏ အသက်နှင့် ရင်းနှီးလုပ်ရသော လုပ်ငန်းကို လုပ်ကိုင်ရသူများအနေဖြင့် မှန်ကန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အမြန်လုပ်နိုင်ဖို့အတွက် အလွန်ဖိစီးမှုများပါသည်။ လူအများစိတ်ပျက်အားငယ်မှုများနှင့် ဆက်ဆံနေရသည်မှာလည်း အလွန်ဖိစီးမှုများပါသည်။
လူအချင်းချင်းဆက်ဆံနေရသော လုပ်ငန်းများ ● အုပ်ချုပ်ရေးမန်နေဂျာ၊ လူမှုဝန်ထမ်းလုပ်သား	ဤလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ရာတွင် ပါးနပ်ဖို့လိုပါသည်။

များ၊ နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေး ပေးသူများ၊ လူတစ်စု နှင့်ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ရ သော လုပ်ငန်းမန်နေ ဂျာများ၊ ဆရာ ဆရာမ များ၊	အရိပ်အကဲ ဖမ်းနိုင်ဖို့လိုပါ သည်။ သို့မဟုတ်ပါက လုပ် ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် လုပ် ကိုင်ရာတွင် အခက်အခဲကြုံ တွေ့နိုင်ပါသည်။ အသေးအချ စီမံခန့်ခွဲမှုမရှိပါက အလုပ် တစ်ခုတည်းကို လူအများက မလိုအပ်ဘဲ ပြုလုပ်နေမှုမျိုး၊ စည်းကမ်းလိုက်နာမှုအပိုင်း တွင်အားနည်းမှုမျိုး၊ လူအများ အား စိတ်ပျက်အားငယ်မှုဖြစ် စေနိုင်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမိမှု များဖြစ်တတ်ပါသည်။ ၎င်းတို့ သည် ဖိစီးမှုများပင်ဖြစ်ပါသည်။

မံခန့်ခွဲမှုတွင် တွေ့ရတတ်သော ဖိစီးမှုများ

လုပ်ငန်းများ စီမံခန့်ခွဲရသည့် မန်နေဂျာများသည် ခြားဝန်ထမ်းများနှင့် အဆက်အသွယ်များများမရှိဘဲ းသန့်ကင်းကွာနေသကဲ့သို့ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ မန်နေဂျာများ ည် တစ်ခါတစ်ရံ သားကျပ်နံကျပ်ဖြစ်တတ်ပါသည်။ ဝန် မ်းများ၏ လိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးရေးနှင့် အထက် ရာရှိ၏ ဆန္ဒကို ဖြည့်ဆည်းပေးရေးကြားတွင် ညှပ်ပူးညှပ်

ပိတ်မိနေတတ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများ၏ အနာဂတ်နှင့် ပတ်သက်၍ အလွန်အရေးကြီးသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရသည့် ဖိစီးမှုအခက်အခဲများရှိတတ်ပါသည်။ မန်နေဂျာများတွင် လူအမျိုးမျိုးၗ တွေ့ရတတ်သော ကျွမ်းကျင်မှုအမျိုးမျိုး လိုအပ်ပါသည်။ ထိုကျွမ်းကျင်မှုများကို ဖော်ပြသတ်မှတ်ရန် ခက်ခဲတတ်ပါသည်။ ယင်းကဲ့သို့ သတ်မှတ်ရန် ခက်ခဲသော ကျွမ်းကျင်မှုများ မိမိတွင် မရှိဟု ခံစားရခြင်းသည်လည်း ဖိအားပင် ဖြစ်ပါသည်။

အလားတူပင် မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေဖြင့် မိမိလုပ်ဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ခွဲဝေပေးပြီး လုပ်တတ်သော အရည်အသွေးမရှိဟု ခံစားရလျှင်လည်း ဖိစီးမှုတစ်မျိုးပင်ဖြစ်ပါသည်။ မိမိတစ်ဦးတည်းအပေါ်တွင် တာဝန်များစွာ ပိနေမှုမှာလည်း ဖိစီးမှုတစ်မျိုးဖြစ်ပြန်ပါသည်။

မန်နေဂျာတစ်ဦးအပေါ်တွင် ကျရောက်လာသော တာဝန်များ

- လူတစ်ဦးတည်းအပေါ်တွင် တောင်းခံမှုများ များလွန်းခြင်း၊ တာဝန်များ များလွန်းခြင်းသည် ထိုလူအတွက် ဖိအားများဖြစ်ပါသည်။ မန်နေဂျာအများစုသည် ဖိစီးမှုကို သူတို့၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများတွင် တွေ့နေကျ လုပ်ငန်းအစိတ်အပိုင်းအဖြစ် သဘောထားတတ်ကြပါသည်။



သို့သော် စိတ်အပန်းဖြေမှု သက်သာမှုအတွက် လုံလုံလောက်လောက် အချိန်မရခဲ့လျှင် မကျန်းမမာဖြစ်ပြီး အသက်ပင် ထိခိုက်နိုင်ပါသည်။

၀။ နေ့စဉ်နှင့်အမျှ သင်လုပ်ဆောင်ရသော အလုပ်များနှင့် ရှုပ်ထွေးများပြားသော လုပ်ငန်းသဘာဝများကို အောင်အောင်မြင်မြင် လုပ်ဆောင်နိုင်ဖို့ တာဝန်များကို တဖြည်းဖြည်းချင်း ခွဲပေးပါ။



- **စာရေးဝန်ထမ်းတစ်ဦးအပေါ် ကျရောက်လာသော ဖိအားများ**

  စာရေးဝန်ထမ်းအလုပ်တို့သည် များသောအားဖြင့် ထပ်တလဲလဲ လုပ်ရသောအလုပ်များသာဖြစ်ပြီး၊ ဆန်းသစ်ဖန်တီးရသည့် သဘောမရှိသဖြင့် အလုပ်လုပ်သူများအနေဖြင့် အလုပ်မှ ကျေနပ်မှု နည်းနည်းသာရတတ်ကြပါသည်။ တာဝန်ယူရမှု နည်းသည်နှင့်အမျှ တီထွင်ဖန်တီးနိုင်စွမ်းလည်းမရှိတတ်ပါ။ ပျင်းစရာကောင်းမှုသည် အလုပ်တွင် ဖိစီးမှုတစ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။

အခြားလုပ်ငန်းအဆင့်များတွင် တွေ့ရတတ်သော ဖိစီးမှုများ

အငယ်တန်းအရာရှိအဆင့်တွင်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသူများအနေဖြင့် တာဝန်နည်းနည်းသာ ယူရပြီး၊ များပြား၍ ပျင်းစရာကောင်းသော အလုပ်များအပေါ် ကိုယ်တိုင် ထိန်းကွပ်နိုင်မှုမရှိသည့် လုပ်ငန်းသဘာဝသည် ဖိစီးမှုတစ်မျိုးပင်ဖြစ်ပါသည်။ ကုန်ထုတ်လုပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရသူတစ်ဦးသည် ဘာမျှ စိတ်အားတက်ကြွစွာမရှိ၊ ထပ်တလဲလဲလုပ်နေသော လုပ်ငန်းကြောင့် ပင်ပန်းနွမ်းနယ်ပြီး မကျန်းမာဖြစ်တတ်ပါသည်။ မိမိ၏ ကိုယ်ကာယစွမ်းအားကို အဓိကအားပြု၍ လုပ်ရသော အလုပ်ကြမ်းသမားများအတွက်မူ အလုပ်ပင်ပန်းလွန်းမှု၊ အလုပ်ခွင်တွင် ပင်ပင်ပန်းပန်းလုပ်ကိုင်ရမှု၊ အန္တရာယ်များသော ပတ်ဝန်းကျင်တွင် လုပ်ကိုင်ရမှုစသည်တို့သည် ဖိစီးမှုများပင်ဖြစ်ပါသည်။

အပြန်အလှန် ဆက်ဆံရေးများကို တိုင်းတာအကဲဖြတ်ခြင်း

လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆက်ဆံရေးမကောင်းမှုသည် အလုပ်တွင်ဖိအားတစ်မျိုးပင်ဖြစ်စေပါသည်။ တိုးတက်အောင် ပြုပြင်နိုင်သော အပြန်အလှန်ဆက်ဆံရေးသဘာဝကို လေ့လာသုံးသပ်ပါ။ အပြန်အလှန်ဆက်ဆံရေးနယ်ပယ်တွင် ရှိနေသော ပြဿနာများကို ရှာဖွေပါ။ သင့်လက်အောက်မှာ တာဝန်ယူလုပ်ကိုင်နေသူများကို ထိန်းကွပ်စီမံခန့်ခွဲရသည်မှာ

ခက်ခဲပါသလား။ သို့မဟုတ် အထက်လူကြီးက လက်အောက် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ရင်းရင်းနှီးနှီးမဆက်ဆံဘဲ အထီး တည်းနေသလား။ လက်အောက် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ လုပ်ရပ်များကို အသိအမှတ်မပြုဘဲ နေနေသလား။

၃၁။ ဝန်ထမ်းအားလုံးကို လေးလေးစားစားသိက္ခာရှိရှိ သဘောထားဆက်ဆံပါ။ ရာထူးနေရာဘယ်နေရာပင်ဖြစ်စေ အားလုံးကို လေးလေးစားစားဆက်ဆံပါ။
၃၂။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ လုပ်ရပ်များ၊ အကျိုးဆောင်မှုများကို အသိအမှတ်ပြုကြောင်း ပြသသည့် ဆက်ဆံမှုမျိုးပြုလုပ်ပါ။
၃၃။ အလုပ်ခွင်သို့ ရောက်လာသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အသစ်တစ်ဦးနှင့် နေ့လယ်စာအတူတူစားရင်း လုပ်ငန်းဆက်ဆံရေး ကောင်းအောင် တည်ဆောက်ပါ။

အပြောင်းအလဲကို တွေ့ကြုံရခြင်း

လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းသစ်များ၏ဖွဲ့စည်းမှုတွင် စုပေါင်းပြီး ညီညီညာညာလုပ်တတ်မှုကို များစွာ အလေးအနက်ထားပါသည်။ သတင်းအချက်အလက်များဆိုင်ရာ နည်းပညာ၊ အတတ်ပညာအလွန်လျင်မြန်စွာ တိုးတက်လာမှုကြောင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် အထက်နှင့်အောက် သတင်းအချက်အလက်များကို ပို့ပေးသော အလယ်အလတ်တန်း မန်နေဂျာများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်မှာ မလိုအပ်သလိုဖြစ်လာပါသည်။ ထိုမန်နေဂျာမျိုးမှာ အပိုလိုမှာ

ဖြစ်လာပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော မန်နေဂျာများ သိပ်မလိုအပ်တော့သည့် အခြေအနေနှင့် နောက်ဆက်တွဲပြောင်းလဲမှုများကို အဆင့်ညှိခြင်း လုပ်ငန်းဟု ခေါ်ပါသည်။ ဤလုပ်ငန်းကြောင့် ကုမ္ပဏီတို့သည် တိုးတက်လာနိုင်ပါသည်။ လူအများသည် အတွေ့အကြုံရင့်ကျက်သည့် အဆင့်မြင့်သောအဆင့်တွင် လုပ်ကိုင်နေရသဖြင့် အပြိုင်အဆိုင်သဘောမှာ ပိုကြီးမားလာပါသည်။ အလုပ်သမားများသည်လည်း ယခင်ကထက် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ရင်းနှီးစွာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ကြပါသည်။ စုပေါင်းလုပ်ဆောင်မှုတွင် သူ၏အခန်းကဏ္ဍသည် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ဆက်နေနိုင်ပါသည်။ အဆင်ပြေပြေနှင့် ပျော်ပျော်ရွှင်ရွှင် ဆောင်ရွက်နိုင်သောအဖွဲ့ အစည်းပေါ်ခ်မှု၏ အောင်မြင်မှုသည် အားလုံး ညီညီညွတ်ညွတ် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်မှုပေါ်တွင်တည်နေပါသည်။ ညီညွတ်စွာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု မရှိခဲ့လျှင် ပဋိပက္ခများ ဖြစ်လာနိုင်စရာရှိပါသည်။

ယဉ်ကျေးမှုစရိုက်ကွဲပြားခြားနားမှုများ

ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့စရိုက် ကွဲပြားခြားနားသော နိုင်ငံများမှ လူများနှင့် အတူတူ အလုပ်လုပ်သောအခါ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး နားမလည်နိုင်သော အခွင့်အလမ်းများ ပေါ်ပေါက်လာတတ်ပါသည်။ ထိုနားမလည်မှုများသည် ပြင်းထန်သော ဖိစီးမှုများကို ဖြစ်ပေါ်စေတတ်ပါသည်။

အကယ်၍ သင်သည် ယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့စရိုက်မတူသော လူ့အဖွဲ့အစည်းတွင် သွားရောက် အလုပ်လုပ်ရလျှင် ထိုအဖွဲ့အစည်းက လက်ခံကျင့်သုံးသော ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့စရိုက်များနှင့် ရင်းနှီးအောင် ဦးစွာလုပ်သင့်ပါသည်။ ဥပမာ- ဥရောပနှင့် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုတို့တွင် အထက်အရာရှိကြီးများ၏အသက်သည် အလုပ်နှင့်ပတ်သက်လျှင် မဆီလျော်သောအချက်ဟု ယူဆလက်ခံပါသည်။ ငယ်ရွယ်မှုကို စွမ်းအားရှိမှုနှင့် ဆက်စပ်ယူဆတတ်ပါသည်။ သို့သော် အာရှအရှေ့တိုင်းနိုင်ငံများတွင် အသက်အရွယ်ကို လေးစားကြပါသည်။ အသက်အရွယ်သည် အတွေ့အကြုံနှင့်အသိပညာဆက်စပ်နေသည့်အတွက်လေးစားတန်ဖိုးထားပါသည်။ အသက်ကြီးသောလုပ်ငန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးအား လူငယ်တစ်ဦးနှင့်တန်းတူအဆင့်တူထား၍ ဆက်ဆံကြမည်မဟုတ်ပါ။ ထိုအချက်ကို အလေးထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဆက်ဆံရေးကိုလေ့လာအကဲခတ်ခြင်း

ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့် အနေအထားမျိုးဖြစ်အောင် လုပ်ငန်းကိုပြန်လည်ဖွဲ့စည်းသော်လည်း ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ဆက်ဆံရေးတွင် အထက်အောက်သဘော၊ ခင်မင်ရာ အုပ်စုဖွဲ့သည့်သဘောများက များစွာလွှမ်းမိုးနေတတ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းသဘောအခြေခံသော ဆက်ဆံရေးတွင် လုပ်သက်အနုအရင့်၊ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု အတိုင်းအတာ

သာအချက်များသည် အလွန်အရေးကြီးသောကဏ္ဍမှ
င်နေတတ်ပါသည်။ သင့်ရုံးဌာနပတ်ဝန်းကျင်ကို လေ့လာ
အကဲခတ်ပါ။ အကူအညီလိုသောအခါမျိုးတွင် ဘယ်သူ
ှ ဘယ်သူထံ သွားတတ်ပါသလဲ။ ဘယ်သူတွေသည်
းတွဲတွဲ နေတတ်ပါသလဲ။ ဘယ်သူနှင့်မျှ အပေါင်းအသင်း၊
က်အသွယ်မရှိဘဲ တစ်ဦးတည်းဘက်ပဲ့နေသူမျိုးရှိပါ
သား။ ထိုကဲ့သို့ ရှိခဲ့လျှင် အဘယ်ကြောင့် ထိုသို့ဖြစ်ရသည်ကို
သိပါသလား။ ဝန်ထမ်းများအကြားတွင် အပြိုင်အဆိုင်တွေ
ပါသလား။

ရုံး ဌာန၊ ဌာနခွဲများအား သွားရောက်လည်ပတ်ခြင်းဖြင့် သင့်ကိုယ်သင်၊ သင့်ကုမ္ပဏီတွင် လုပ်ကိုင်နေသော ဝန်ထမ်းများနှင့် သိအောင် မိတ်ဆက်ပေးပါ။

ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆက်ဆံခြင်း

မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် အဆင့်
း၌ အလုပ်လုပ်နေကြသော ဝန်ထမ်းများအားလုံးနှင့်
တွေ့မှုရှိအောင် ဆက်ဆံရေးမှာ မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပါသည်။
န်အလှန် နားလည်မှုလွဲမှားနေခြင်းဟူသော ဖိစီးမှုများ၊
ကွဲဖြစ်မှုများကင်းအောင် ဝန်ထမ်းများနှင့်ထိတွေ့ဆက်ဆံ
ွင် အချိန်တိုင်း၌ ပွင့်လင်းမှု ရှိရပါမည်။

အထက်အရာရှိတစ်ဦးသည် ဘာကိုသဘောကျသလဲ။ ဆက်သွယ်ရာတွင် စာဖြင့် ရေးသားတင်ပြသော အစီရင်ခံစာမျိုးဖတ်ရသည်ကို ပိုမိုနှစ်သက်ပါသလား။ သို့မဟုတ် လူချင်းတွေ့ဆုံပြီး နှုတ်ဖြင့် တင်ပြသည်ကို နားထောင်ဖို့ ပို၍ နှစ်သက်ပါသလား။ အထက်အရာရှိနှင့် ဆက်ဆံရေးကောင်းဖို့အတွက် အထက်အရာရှိ ပိုမိုနှစ်သက်သဘောကျသော ပုံစံဖြင့် ဆက်သွယ်ပါ။

အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် ပူးပေါင်းလုပ်ကိုင်ရာတွင် အဖွဲ့ဝင်များအချင်းချင်း အပြိုင်အဆိုင် ဆက်ဆံရေးမျိုး ဖြစ်တတ်ပါသည်။ ရာထူးတိုးရေးအတွက် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ပြိုင်ဆိုင်နေမှုမျိုးရှိတတ်ပါသည်။ စုပေါင်းလုပ်ကိုင်သည့် အခြေအနေတွင် စိတ်ဝင်စားမှု၊ အချင်းချင်းပဋိပက္ခဖြစ်မှု မရှိအောင် အထူးသတိထားပါ။

လက်အောက်ငယ်သား လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို တန်းတူရည်တူ လေးလေးစားစား ဆက်ဆံခြင်းဖြင့် သူတို့၏ လေးစားမှုကို ရယူပါ။ သူတို့နှင့် အပြန်အလှန်ပြောဆိုဆွေးနွေးနိုင်မှုကို အားပေးပါ။ သို့မှသာ လုပ်ငန်းအခြေအနေကို သူတို့အနေဖြင့် သိရှိနေပြီး လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအတွက် အပြုသဘော စွမ်းဆောင်မှုများကို ပြုလုပ်ပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ပြဿနာများကို စိစစ်လေ့လာခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဆင့်ကဲဆင့်ကဲ အဆင့်ခွဲ၍ ပုံစံတကျ ဖြစ်အောင် သတ်မှတ်ဆက်ဆံခြင်းသည် လူအချင်းချင်း

က်ဆံမှုပေါ်တွင် ဖြစ်ပေါ်သော ပြဿနာများကို ရင်ဆိုင်
ရှင်းဖို့ ခက်ခဲစေပါသည်။ သို့သော် ထိုကဲ့သို့ မပြုလုပ်ခဲ့
င်လည်း နောက်ဆုံးတစ်နေရာတွင် စုပြုံပိတ်ဆို့နေသော
သနာဖြစ်တတ်ပါသည်။ ထိုအခြေအနေမျိုးနှင့် ကြုံတွေ့ရ
င့် ဖိစီးမှုများစွာ ဖြစ်တတ်ပါသည်။

ပထမဦးစွာ ပြဿနာဖြစ်စေသည့် အခြေခံအကြောင်း
ကို သင့်အနေဖြင့် သိအောင်ပြုလုပ်ဖို့ လိုအပ်ပါသည်။
နာက် အခြေအနေကို နားလည်ပြီး အကူအညီပေးနိုင်သူ
း ပြောဆိုတိုင်ပင်ပါ။ လူအချင်းချင်းယေဘုယျတွေ့တတ်
ာ ပြဿနာများမှာ အောက်ပါအချက်များနှင့် ဆက်စပ်
တတ်ပါသည်။ ချမှတ်လိုက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့်
သက်၍သော်လည်းကောင်း၊ ရှုံးစည်းကမ်း မူဝါဒများနှင့်
သက်၍သော်လည်းကောင်းအခြေအနေကို အသိမပေး
။ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရမည့်အခန်း ကဏ္ဍမသေမချာ
မရာဖြစ်ခြင်း၊ သဘာဝမကျသော လုပ်ငန်းပြီးစီးရက်များ
်မှတ်ခြင်းနှင့်ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး လက္ခဏာ အချင်းချင်း
က္ခဖြစ်မှုရှိခြင်းတို့နှင့် များသောအားဖြင့် ဆက်စပ်
တတ်ပါသည်။ ပြဿနာကို စိစစ်လေ့လာနိုင်ခဲ့လျှင် အဖြေ
ဆုံးဖြတ်ပေးနိုင်ပါသည်။

သင်နှင့်အနီးအနားတွင် နေထိုင်သည့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်
နှင့်အတူ အလုပ်ကိုသွားပါ။

လုပ်ငန်းခွင်နေရာတွင် လေ့လာအကဲခတ်ခြင်း

အဖွဲ့အစည်းအတွင်း လုပ်ငန်းသဘာဝဆက်သွယ်ရေး တည်ဆောက်ထားမှုနှင့် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းခွင် အခြေအနေတို့ သည် ဖိစီးမှုအပေါ်တွင် အဓိကအကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေပါ သည်။ ဤအခြေအနေ နှစ်ရပ်ကို သေသေချာချာလေ့လာသုံး သပ်ပါ။ သင်နှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ် ဖိစီးနေသော အကြောင်းတရားများကို သိရှိအောင် ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပါ။ ထို့နောက် အကောင်းဆုံးအဖြေကို ရှာပါ။

၃၆။ သင်၏ အယူအဆသဘောထားတွင် ပြုပြင်ပြောင်းလဲ နိုင်သောအနေအထား အမြဲတမ်းရှိပါစေ။ သင်သည် အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို အပြည့်အဝ မသိနိုင်ပါ။

၃၇။ နှုံးလုပ်ငန်းဆက်သွယ်မှုအနေအထား ရှင်သန်ပြီး အရည် အသွေး တိုးတက်ကောင်းမွန်လာဖို့ တက်တက်ကြွကြွ ဆောင်ရွက်ပေးပါ။

၃၈။ အဓိကကျသော ဆုံးဖြတ်ချက်ကြီးများကို အလျင်စလို မပြုလုပ်ပါနှင့်။

သင်၏ကုမ္ပဏီကို သိရှိအောင် ကြိုးစားခြင်း

သင်၏ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်နေသော ပုံစံ နည်း လမ်းများကို သင်သဘောတူပါသလား။ ကုမ္ပဏီလိုက်နာကျင့် သုံးသည့် မူဝါဒများ၊ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့်အဆင့်ဆင့်ဆက်သွယ်မှုများ နှင့်ပတ်သက်၍ သင်နှစ်သက်ကျေနပ်ပါသလား။ ထိုမေးခွန်း

စ်ခုအတွက် သင်၏အဖြေသည် သဘောမတူပါ၊ မကျေနပ်ပါ
ု ဖြစ်ခဲ့လျှင် သင်သည်ဖိစီးမှုများနေသော အခြေအနေနှင့်
ကြုံတွေ့နေရပြီဖြစ်ပါသည်။ ထိုအခြေအနေမျိုးတွင် အဖွဲ့
အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံကို သင်မနှစ်သက်ပါက အလွယ်ကူဆုံး
ုပ်နိုင်သော နည်းလမ်းမှာ ထိုအဖွဲ့မှ စွန့်ခွာသွားရန်ဖြစ်ပါ
ည်။ သို့သော် ထိုကဲ့သို့ မြေလှန်ပြောင်းလဲမှု ပြုလုပ်ရခြင်း
ည် ဖိစီးမှုကို များစွာ ဖြစ်ပေါ်တတ်ပါသည်။ သင်မနှစ်သက်
သော ကဏ္ဍများနှင့် ပတ်သက်၍ အခြေအနေများ၊ သတင်း
အချက်အလက်များအားလုံးကို သိအောင်ကြိုးစားသင့်ပါသည်။
ုမ္ပဏီအဖွဲ့အစည်း လည်ပတ်နေမှုနှင့်ပတ်သက်သော
နောက်ခံ အကျိုးအကြောင်းများကိုလည်း သိရှိအောင် လေ့လာ
လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ပြီးသောအခါ သင်သည် ကုမ္ပဏီ
အတွင်းမှနေ၍ ကုမ္ပဏီ၏ တိုးတက်ရာတိုးတက်ကြောင်း
အတွက် အကြံဉာဏ်ပေးမှုများကို ပြုလုပ်နိုင်ပါလိမ့်မည်။

ဖြစ်ရပ်မှတ်တမ်း

ကလေးကစားစရာများထုတ်လုပ်သော မန်နေဂျာ
ာထူးတွင် ရှယ်ရွန်ကို ခန့်ထားခဲ့ပါသည်။ သူ၏အဓိကတာဝန်
ာ အရည်အသွေးမြင့်သော ကလေးကစားစရာများထုတ်လုပ်
ရောင်းချဖို့ ဖြစ်ပါသည်။ ရှယ်ရွန်သည် အလွန်တင်းကျပ်သော
ုတ်လုပ်ရောင်းချမှု မူဝါဒနှင့် လုပ်ငန်းရက်သတ်မှတ်ထားမှု
ျားနှင့် ရင်ဆိုင်ရပါသည်။ လုပ်ငန်းအရည်အသွေးတိုးမြင့်
ုတ်လုပ်ဖို့ တင်ပြသော သူမ၏ စိတ်ကူးမှန်သမျှကို ဒါရိုက်

တာလူကြီးများက ပယ်ချခဲ့ပါသည်။ လအတော်ကြာလာသော အခါ ရှယ်ရွှန်သည် စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ်များစွာ ခံရပါတော့သည်။

ထိုကဲ့သို့ စိတ်ဖိစီးမှု ခံစားနေရစဉ် ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာများက လက်ခံနိုင်မည့် စိတ်ကူးကို စတင်စဉ်းစားခဲ့ပါသည်။ အရောင်းဒါရိုက်တာများနှင့် တွေ့ဆုံပြီး ကုမ္ပဏီ၏ ယခင် အောင်မြင်မှုများအကြောင်း ဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။ ကုမ္ပဏီက ထုတ်လုပ်သော ကလေးကစားစရာအရုပ်များကို အရုပ်အရောင်းဆိုင်များက မည်ကဲ့သို့ ထင်မြင်ယူဆကြောင်း အရောင်းကိုယ်စားလှယ်များနှင့်လည်း ဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။ ထိုဆွေးနွေးချက်များပေါ်တွင်မူတည်၍ လုပ်ငန်းအခြေအနေ သုံးသပ်ချက် အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ကို တင်ခဲ့ပါသည်။ ထိုအစီရင်ခံစာတွင် ကုမ္ပဏီမှ ထုတ်လုပ်သော အရုပ်ကလေးများကို လက်လီအရောင်းဆိုင်ကလေးများက လေးစားတန်ဖိုးထားကြသော်လည်း စိတ်ဝင်စားမှုနည်းကြောင်း ဖော်ပြခဲ့ပါသည်။

ထိုအခါ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် ရှယ်ရွှန်၏ ခေတ်မီအောင်မြင်ရေး အစီအစဉ်ကို လက်ခံပြီး အကောင်အထည်ဖော်ခွင့်ပေးခဲ့ပါသည်။ ထိုအချိန်မှစ၍ တဖြည်းဖြည်းချင်း အရောင်းတက်လာပါသည်။

ညင်ညင်သာသာကြင်ကြင်နာနာဆက်ဆံခြင်း

ကုမ္ပဏီ၏မူဝါဒများကို ပြောင်းလဲရန် ရှယ်ရွှန်၏ ကြိုးစားမှုများအား သူမ၏ ဒါရိုက်တာများက တစ်ချက်လွှတ်

တို့အာဏာသုံးပြီး ပယ်ချခဲ့ကြပါသည်။ ထိုလုပ်ရပ်သည်
ယ်ရှန်အပေါ် ဖိစီးမှုများစွာဖြစ်စေပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၏
ခြေအနေများကို ပိုမိုလေ့လာပြီးနောက် သူမ၏ မူလစိတ်ကူး
ားသည် အလွန်ပြင်းထန်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏ မူလစိတ်ကူးများကို
မြလွန်ပစ်သလိုဖြစ်နေကြောင်း သဘောပေါက်လာသည်။
ဒ့်ကြောင့် သူမသည်ကုမ္ပဏီမှာ လက်ရှိ ရှိနေသော အားသာ
က်များအပေါ် အခြေခံလျက် အောင်မြင်သော ကလေးကစား
ရာ အရုပ်သစ်များကို ထုတ်လုပ်နိုင်ခဲ့ပါသည်။

ခြေအနေများတိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း

ညံ့ဖျင်းသော လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေသည်
စီးမှုဖြစ်စေသော အဓိကအကြောင်းတရားတစ်ခုဖြစ်စေပါ
ည်။ ညံ့ဖျင်းသော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေ
ည် သင်အလုပ်လုပ်ပုံအပေါ်တွင်သာ အကျိုးသက်ရောက်စေ
ည်သာမက သင်၏ကျန်းမာရေးအခြေအနေကိုလည်း
ခိုက်စေနိုင်ပါသည်။ အောက်ပါစိစစ်ရေးဇယားကို အသုံးပြု
း အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေကို အကဲဖြတ်ပါ။
ခြေအနေသည် တိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ဖို့လိုအပ်ခဲ့လျှင်
င်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်သော ပြောင်းလဲမှုကိုပြုလုပ်ပါ။
ပ်မံတိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ဖို့ လိုအပ်ခဲ့သေးလျှင် ထို
ုပ်ငန်းကို ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ရန် အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်လုံး
ား ပြောဆိုတိုက်တွန်းပါ။

- အလုပ်စားပွဲများစီစဉ်ထားမှုသည် နေရာများစွာပုပ်စေပါသလား။
- အသံဖလ်များဆူညံမှု သို့မဟုတ် အခြားအနှောင့်အယှက်များရှိနေပါသလား။
- သဘာဝအလင်းရောင် အလုံအလောက်ရှိပါသလား။
- ဖိုင်များနှင့် အခြားပစ္စည်းများထားဖို့ နေရာအလုံအလောက်ရှိပါသလား။ ဝန်ထမ်းများသည် ပစ္စည်းများကို အသုံးပြုပြီးပါက သူ့နေရာနှင့်သူ ပြန်ထားပါသလား။
- အခန်းတွင်းတွင် အပူအအေး မျှတပါရဲ့လား။ အခန်းတွင်းအပူအအေးမျှတအောင် တမင်ဖန်တီးထားရပါသလား။ လေအေးစက်များ ကောင်းစွာ အလုပ်လုပ်ပါသလား။ လေအေးစက်မှ အသံတွေ ထွက်နေပါသလား။
- လုပ်ကိုင်ရမည့် လုပ်ငန်းများအတွက် ရုံးသုံးပစ္စည်းကိရိယာများသည် အသုံးပြုရာတွင် အလွန်ရှုပ်ထွေးမွေလီနေပါသလား။
- ကွန်ပျူတာစနစ်၊ လျှပ်စစ်မီးစနစ်နှင့်အခြားစနစ်များ ရုတ်တရက် ပျောက်သွားသောအခါ အခြားအထောက်အပံ့စနစ်တစ်ခုရှိပါသလား။

အပြောင်းအလဲများပြုလုပ်ခြင်း

လိုအပ်ပါက ပိုမိုသက်သောင့်သက်သာရှိအောင် အလုပ်လုပ်နိုင်သော ပတ်ဝန်းကျင်ရဖို့ ရုံးအနေအထားကို ပြန်လည် ပြုပြင်ပါ။ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး လွယ်လွယ်ကူကူ

ဆက်သွယ်နိုင်မှုနှင့် တစ်ဦးချင်း လွတ်လပ်မှုရှိဖို့အတွက် ညှိယူဆောင်ရွက်ပါ။ အနှောင့်အယှက်အနည်းဆုံးနှင့် အစည်းအဝေးလုပ်နိုင်ဖို့အတွက် အစည်းအဝေးစားပွဲတစ်လုံးသီးသန့်ထားပေးပါ။

သတိမူရမည့်အချက်များ

- သာယာသော လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်ဖန်တီးပေးခြင်းသည် ကုမ္ပဏီက ဝန်ထမ်းများပေါ် ဂရုစိုက်ကြောင်းပြသသည့် သင်္ကေတဖြစ်ပါသည်။ ရုံး၊ ဌာနသို့ လာရောက်ဆက်သွယ်သည့် လူများအပေါ်တွင်လည်း ကုမ္ပဏီအပေါ် အမြင်ကောင်းစေပါသည်။
- ရုံးနေရာများကို စနစ်တကျကောင်းမွန်စွာ အသုံးချခဲ့လျှင် အကာ၊ အတားအဆီးမဲ့သော ရုံးမှာပင်လျှင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းအတွက် လွတ်လပ်မှုကိုဖြစ်စေပါသည်။
- လိုလောက်သော သဘာဝအလင်းရောင်ရရှိအောင် ဖန်တီးခြင်းသည် ဝန်ထမ်းများ၏ စိတ်အခြေအနေကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေပြီး မျက်စိအပေါ် ဖိစီးမှုဒဏ်မှ သက်သာစေပါသည်။
- ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျထိန်းသိမ်းထားသည့် စနစ်တစ်ခုတည်ဆောက်ခြင်းအားဖြင့် စာရွက်များ သို့မဟုတ် ဖိုင်များပျောက်ဆုံး၍ လိုက်ရှာရသည့် အချိန်အဟောသိကံကုန်ဆုံးရခြင်းမှ သက်သာစေပါသည်။

- လေအေးစက်သုံးသော နံရံများတွင်အပင်ငယ်ပန်းဖိုးလေးများထားခြင်းဖြင့် နံရံတွင်းစိုထိုင်းမှု အခြေအနေကို ပိုမိုမျှတစေပါသည်။
- ဆုံလည်ကုလားထိုင်များသည် နောက်ကျောနာမှုကို အကာအကွယ်ပေးပြီး ထို့အတွက်ကြောင့် အလုပ်ပျက်မှုကို သက်သာစေပါသည်။
- ရုံးသုံးပစ္စည်းကိရိယာများကို လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်အစားထိုးခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းထိထိရောက်ရောက် တိုးတက်စေပါသည်။

နေ့စဉ်ဘဝလုပ်ငန်းများအဆင်ပြေအောင်

"အချိန်ရှိသမျှ အမြဲအလုပ်လုပ်နေကြသည်။ အလုပ်လုပ်သည်မှလွဲ၍ အခြားရွေးစရာမရှိပါ" ဟုလူအများက ယုံကြည်နေကြပါသည်။ တခြားကြုံတွေ့နေရသော ပြဿနာများမှ လွတ်မြောက်ရန် အလုပ်ကို လုပ်ကိုင်သောအခါ ထိုယုံကြည်ချက်မှာပို၍ အားပြည့်လာပါသည်။ သင်၏ လိုအပ်ချက်များကို သတိရှိပါ။ ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်သော ဘဝတစ်ခုနှင့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းတစ်ခုကို ပြည့်ပြည့်ဝဝ လုပ်နိုင်ဖို့ ထူထောင်ကြိုးစားပါ။

၇၉။ တစ်ပတ်လျှင်တစ်ကြိမ် ရင်းနှီးသော သူငယ်ချင်းနှင့် သော်လည်းကောင်း၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့်သော်လည်းကောင်း နေ့လယ်စာ အတူတူစားနိုင်ဖို့ စီစဉ်ပါ။

ပြောင်းအလဲနှင့်ရင်ဆိုင်ခြင်း

ဘဝတွင် ကြုံတွေ့ရသော အဖြစ်အပျက်တို့သည်
လုပ်နှင့် မိသားစုကြား မျှတကောင်းမွန်သော ဟန်ချက်ညီ
နေအထားကို ရုတ်တရက် အနှောင့်အယှက်ပေးတတ်ပါ
ည်။ ဥပမာအားဖြင့် အလုပ်အပြောင်းအလဲဖြစ်ခြင်းသည်
ိသာသော ဖြစ်ရပ်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ အိမ်ထောင်ပြုခြင်း၊
ို့မဟုတ် မိဘတစ်ဦးဦးကွယ်လွန်ခြင်း စသည့်ဖြစ်ရပ်တို့သည်
န်ချက်ညီအနေအထားကို လျော့ပါးထိခိုက်စေတတ်ပါသည်။
ဖိစီးမှုများသော ပြောင်းလဲမှုများဖြစ်သည့်အခါ
င်၏ နေပုံထိုင်ပုံများကို အချိန်ယူပြီး ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ပါ။
င်၏ဦးစားပေးများကို စာရင်းတစ်ခုပြုစုရေးသားကြည့်ပါ။
င့်ဘဝတွင် အရေးကြီးသည့်အရာများကို သင်သိနိုင်ပါသည်။
ို့သော် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အကျိုးဆက်များကို ကြိုတင်
ျှင်နိုင်ဖို့ သို့မဟုတ် လက်ခံနိုင်ဖို့ အခက်အခဲရှိကောင်း ရှိနိုင်
ါသည်။ မိမိမွေးထားသော ရင်သွေးငယ်အား တစ်ပတ်လျှင်
ာစ်ရက်တာမျှ ကြည့်ရှုတတ်သော မန်နေဂျာတချို့မှ
ကျွန်တော့်ကလေးတွေဟာ ကျွန်တော့်ဘဝအတွက် ကမ္ဘာပေါ်
ှာ အရေးအကြီးဆုံးပါ" ဟုပြောတတ်ကြပါသည်။

ရင်းရင်းနှီးနှီးဆက်ဆံနေထိုင်မှု ထူထောင်ခြင်း

ပျော်ရွှင်သော မိသားစုဘဝဖြစ်အောင်ထူထောင်ခြင်း
နှင့် ခင်မင်ရင်းနှီးသော မိတ်ဆွေအသိုင်းအဝိုင်းရှိအောင်

ထုထောင်ခြင်းသည် ဖိစီးမှုများကို ရှောင်ရှားဖို့အတွက် အောင်မြင်သော နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်နိုင်ပါသည်။

ဖိစီးမှုကိုတိုင်းတာခြင်း

သုတေသနတွေ့ရှိချက်များအရ မိမိဘဝကြင်ဖော် ဆုံးရှုံးကွယ်လွန်သွားခြင်းသည် လူတစ်ဦး၏ ဘဝတွင် ဖိစီးမှု အများဆုံးဖြစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။ မိမိစိတ်ဆန္ဒအရအိမ်ထောင်ပြု သည့်ကိစ္စပင်လျှင် အပြုသဘောဆောင်သော လုပ်ရပ်ဖြစ်သော် လည်း ဖိစီးမှုများစွာကိုဖြစ်စေတတ်ပါသည်။ အချိန်တိုကာလ အတွင်း ဘဝတွင်အဓိကအရေးကြီးသော ဖြစ်ရပ်များ ဆင့်ကဲ ဆင့်ကဲတွေ့ကြုံခံစားရလျှင် ဖိစီးမှုများပြီး အန္တရာယ်ရှိတတ် ပါသည်။ သုတေသနတွေ့ရှိချက်များအရ လင်မယားကွာရှင်း ပြတ်စဲခြင်းသည် ဘဝကြင်ဖော်ကွယ်လွန်ဆုံးရှုံးခြင်းပြီးလျှင် ဒုတိယအဆင့်အနေဖြင့် ဖိစီးမှုဖြစ်စေသော ဖြစ်ရပ်တစ်ခုဖြစ် ပါသည်။ ဥပဒေအကြောင်းနှင့်မကင်းသည့် ပြဿနာများ ရင်ဆိုင်ရခြင်း၊ ထောင်ကျခြင်းသည် စတုတ္ထမြောက်ဖိစီးမှုဖြစ် စေသော ကိစ္စဖြစ်ပါသည်။ ပဉ္စမမြောက်အနေဖြင့် ဖိစီးမှုကို ဖြစ်စေသော အကြောင်းတရားမှာ အိမ်ထောင်ပြုသားမွေးခြင်း ဖြစ်ရပ်၊ လုပ်ရပ်များဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်အကိုင် ဆုံးရှုံးခြင်း သည် ဆဋ္ဌမမြောက်လိုက်ပြီး၊ အငြိမ်းစားယူမှုသည် သတ္တမ နေရာမှလိုက်သည်ဟု ဖိစီးမှုအကြောင်းတရားများကို လေ့လာ သော သုတေသနက ဖော်ပြထားပါသည်။

တွင်ကြုံတွေ့ရသော အဖြစ်အပျက်များကို ရင်ဆိုင်ခြင်း
တစ်ဦးဦးသေဆုံးခြင်းနှင့် လင်မယားကွာရှင်းခွဲခွာခြင်း
င် လူ့ဘဝတွင် ဖိစီးမှုများစွာဖြစ်စေသော ဘဝအတွေ့
ကြုံများ များစွာရှိပါသည်။ ထိုအတွေ့အကြုံများတွင် အိမ်
င်းရခြင်း၊ နိုင်ငံရပ်ခြားတွင် အလုပ်အကိုင်ရယူခြင်းနှင့်
ပ်မှ အငြိမ်းစားယူခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။ ထိုဖြစ်ရပ်များ
အဓိကကျသော အပြောင်းအလဲများ ဖြစ်တတ်ပါသည်။
နေ့လုပ်နေကျလုပ်ငန်းများတွင် အပြောင်းအလဲများဖြစ်စေ
ခင်မင်ရင်းနှီးသူများ၊ နှစ်ပေါင်းများစွာ ကျင်လည်ခဲ့သော
ရာများကို နှုတ်ဆက်ခွဲခွာခြင်းများပါဝင်ပါသည်။

ထိုဖြစ်ရပ်များကြောင့် ဖြစ်တတ်သော ဖိစီးမှုကို
်နိုင်သမျှ လျှော့နည်းဖို့အတွက် ထိုဖြစ်ရပ်တွေ မဖြစ်ခဲ့ပါ
ဟု ဟန်ဆောင်ခြင်းမပြုပါနှင့်။ မသေချာမရေရာမှုများ
ျှော့နိုင်သမျှ လျှော့နည်းအောင်ကြိုးစားအားထုတ်ပါ။ ဥပမာ
ငြိမ်းစားယူမှုကို တဖြည်းဖြည်းပြုလုပ်ပါ။ တစ်ပတ်လျှင်
ရက်အလုပ်လုပ်ရာမှ တစ်ပတ်လျှင် နှစ်ရက်သာ လုပ်သော
လေ့အကျင့်မျိုးဖြစ်အောင် ပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်ပါ။ အိမ်
င်းဖို့ ကြုံကြိုက်လာလျှင် အလုပ်မှ တစ်ပတ်ခန့် ခွင့်ယူပြီး
တင်ရွှက်ပါ။ မိမိတွင်ရှိသော ခွင့်များအားလုံးကို ခံစားပါ။
တအပြည့်ရသော ခွင့်များသာမက လစာမရသော ခွင့်များ
ပါခံစားပါ။ ခင်မင်ရင်းနှီးသော မိတ်ဆွေများနှင့် နှစ်ပေါင်း
းစွာ အကျမ်းတဝင်ရှိခဲ့သောနေရာတို့ကို ခွဲခွာနှုတ်ဆက်
ဖို့အတွက် အချိန်ယူပြင်ဆင်ပါ။

အိမ်မှအလုပ်ခွင်သို့ နေ့တိုင်းသွားရာတွင် မြို့ကြီးပြကြီး များတွင် မော်တော်ကားကို အသုံးပြုတတ်ကြပါသည်။ မြို့ကြီး များတွင် ကားအရေအတွက် အလွန်များပြားလာသည့်အတွက် ကားတန်းများ လမ်းတွင်ပိတ်မိနေပြီး လိုရာခရီးကို အချိန်ကိုက် မရောက်နိုင်သော ပြဿနာများကြုံရတတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် မော်တော်ကားကိုသာ အားကိုးနေရခြင်းမျိုးမဟုတ်ဘဲ အခြား သော နည်းလမ်းဖြင့် ခရီးသွားနိုင်အောင် ဖြစ်နိုင်လျှင် စီစဉ် သင့်ပါသည်။

၄၀။ သင့်ကလေးတွေ ပြောတာကို သေသေချာချာ ဂရုတစိုက် နားထောင်ပါ။

၄၁။ သင်သည် အလုပ်ခွင်နှင့်သိပ်မဝေးသော နေရာတွင် နေထိုင်ပါက တစ်ပတ်လျှင် နှစ်ရက် သုံးရက် အိမ်မှ အလုပ်သို့ လမ်းလျှောက်သွားပါ၊ သို့မဟုတ် စက်ဘီးဖြင့် သွားပါ။

ရုံးတက်ရုံးဆင်း၊ အလုပ်တက်အလုပ်ဆင်း

အလုပ်တက်၊ အလုပ်ဆင်းဖို့အတွက် အိမ်နှင့် အလုပ် ခရီးသွားရသောအလုပ်သည် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများတွင် ပုံမှန် လုပ်ရပြီး ဖိစီးမှုအများဆုံးဖြစ်စေသော နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ရ သော လုပ်ငန်းဖြစ်ပါသည်။ အချိန်မီ အလုပ်ခွင်ရောက်ဖို့ အတွက် စိတ်ပူပန်သောကရောက်ရခြင်း၊ လမ်းခရီးတွင် ယာဉ်ကြောများ ပိတ်ဆို့နေခြင်း၊ ကားများ၊ ရထားများပေါ်တွင်

ားပြည့်လျှံနေခြင်း၊ (ယာဉ်နောက်လိုက်၏ အမျိုးမျိုး ပြာခံရခြင်း) တို့သည် နေ့စဉ်ထပ်တလဲလဲကြုံတွေ့ရသော မှု ဖြစ်ပါသည်။ သီတင်းပတ်ပေါင်း၊ လပေါင်းများစွာ လာသောအခါ ဖိစီးမှုများ အစိုင်အခဲနှင့် ထုထည်ကြီးမား နိုင်ပါသည်။

သင်သွားရမည့်ခရီးအတွက် အချိန်ပြောင်းလဲအောင် နိုင်မှုရှိမရှိ သေသေချာချာ စဉ်းစားပါ။ လူသွားလူလာ ွန်များသောကာလကို ရှောင်ရှားနိုင်လျှင် ဖိစီးမှု သက်သာ ည်။ ဖြစ်နိုင်ခဲ့လျှင် အိမ်တွင်မနက်ဘက်နှင့် ညနေဘက် တွင် တစ်နာရီ နှစ်နာရီခန့် အလုပ်လုပ်ခြင်းဖြင့် လူများ ာ ခရီးသွားကာလ၊ ရုံးတက် ရုံးဆင်းကာလကို ရှောင်ရှား ါသည်။ အလုပ်ချိန်ကိုပြောင်းလဲနိုင်ခဲ့လျှင် ပြောင်းယူသင့် ည်။ အလုပ်သို့ စောစောသွား လုပ်ကိုင်ပြီး စောစော ုပ်ဆင်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် နောက်ကျမှ အလုပ်သို့သွားပြီး ုပ်ဆင်းသည့်အခါတွင်လည်း နောက်ကျပြီး အလုပ်မှဆင်း များ ပြုလုပ်နိုင်လျှင် လူသွားလူလာ အလွန်များသော လကို ရှောင်နိုင်ပါသည်။

သင်၏စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုများကို ရင်းနှီးသော သူငယ်ချင်းများနှင့် ယုံကြည်အားကိုးနိုင်သူအား ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းပြောပြတတ်အောင်လေ့ကျင့်ထားပါ။



အလုပ်ခွင်တွင် ဖိစီးမှုကို ရင်ဆိုင်ခြင်း

လူတိုင်းလူတိုင်းသည် ဖိစီးမှုကိုကိုယ့်နည်း ကိုယ့်ဟန်ဖြင့် ရင်ဆိုင်ကြပါသည်။ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းကြပါသည်။ ကြုံတွေ့လာသော ဖိစီးမှုအခြေအနေကို လူတစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် မည်သို့ တုံ့ပြန်သည်ကို နားလည်ခြင်းဖြင့် မိမိတွင်လည်းကောင်း၊ အခြားသူများတွင်လည်းကောင်း ဖိစီးမှုနည်းပါးလာအောင် ကြိုးစားဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

စိတ်နေသဘောထားကို သိအောင်လုပ်ခြင်း

အဖွဲ့အစည်းများသည်လည်း ဖိစီးမှုအပေါ် သဘောထားရာတွင် လူများကဲ့သို့ပင် အမျိုးမျိုးကွဲပြားခြားနားပါသည်။ တချို့အဖွဲ့အစည်းများက ဖိစီးမှုကို ကြံ့ကြံ့ခံနိုင်ဖို့ အလုပ်

…ားများအပေါ် မျှော်လင့်ချက်ထားပါသည်။ ကြုံတွေ့ရသည့် …မှုများကို ကိုင်တွယ်နိုင်ဖို့ ရင်ဆိုင်နိုင်ဖို့ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း …ုပ်လုပ်နေသူများအပေါ် မျှော်လင့်ထားကြပါသည်။ တချို့ …့အစည်းများကမူ ဖိစီးမှုပြဿနာများကို တုံ့ပြန်သည့်နေရာ …် တတ်နိုင်သမျှကူညီခြင်း၊ ဂရုတစိုက်အားပေးခြင်းများ …ုပ်တတ်ကြပါသည်။

- *ဖိစီးမှုလျော့နည်းစေသောအကြံဉာဏ်များပေးနိုင်ရန် အကြံပေးစာများထည့်နိုင်သည့်သေတ္တာ ထားပေးပါ၊ ဝန်ထမ်းများပေးလိုသော အကြံဉာဏ်များ ပေးနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်၊*
- *အလုပ်ခွင်တွင် တွေ့ရသော ပြဿနာအခက်အခဲများကို ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်းဖြင့် ဖိစီးမှုလျော့နည်းအောင် ပြုလုပ်ပေးပါ၊*
- *နေ့လယ်ဘက် ထမင်းစားပြီးချိန်တွင် ခဏတစ်ဖြုတ် လမ်းထွက်လျှောက်လိုက်ပါ၊ ဖိစီးမှုများ လျော့နည်းသက်သာစေရန်ဖြစ်ပါသည်၊*

…ုပ်ခွင်အခြေအနေကိုသိခြင်း

အလုပ်ခွင်တွင် အလေးထားသော သဘောထားကို …အောင် လေ့လာထားပါ။ သို့မှသာ သင်လုပ်နေသော အဖွဲ့ …ည်းအနေဖြင့် ဖိစီးမှုအပေါ် မည်သို့သဘောထားသည်ကို

သိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ကိုင်နေသော အလုပ်၏ပင်ကို သဘောသဘာဝအရ ဖိစီးမှုကိုရှောင်လွှဲမရနိုင်ဘူးဆိုလျှင် ထိုဖိစီးမှုကို ယဉ်ပါးအောင် လုပ်ရပါမည်။ ထိုအနေအထား တွင် လုပ်နည်းလုပ်ဟန်၊ လုပ်ပုံကိုင်ပုံကို ပြောင်းရန်ထက် ဖိစီးမှု ကို ယဉ်ပါးအောင် လုပ်ခြင်းက အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါသည်။ တချို့သော အလုပ်ခွင်တွင် ရှောင်လွှဲ၍မရသော ဖိစီးမှုများ ရှိတတ် ပါသည်။ ဥပမာ-သတ္တုတွင်းလုပ်ငန်းကို လုပ်ကိုင်သော ကုမ္ပဏီများတွင် အလုပ်လုပ်သည့် ဝန်ထမ်းများသည် မိသားစု နှင့် ခွဲခွာလုပ်ကိုင်ရခြင်းဟူသော ဖိစီးမှုကို ခံနိုင်ရည်ရှိဖို့ လိုအပ် ပါသည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့်ပတ်သက်သော နည်းပညာ၊ အတတ် ပညာ၊ အကြီးပေးသော လုပ်ငန်းများ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဘဏ်များ တွင် အလုပ်လုပ်သော အမှုထမ်းများအနေဖြင့် အချိန်ကြာ ကြာ အလုပ်လုပ်ရသော ဖိစီးမှုကို ခံနိုင်ဖို့ လိုပါသည်။ ထို့ကြောင့် လုပ်ငန်းဌာနများတွင် ဖိစီးမှုသည် အနည်းနှင့် အများဆိုသလို ရှိတတ်ပါသည်။ အရေးကြီးသည်မှာ ဝန်ထမ်း တွေ လက်မခံနိုင်သော ဖိစီးမှုအဆင့်ကို သတ်မှတ်ထားဖို့၊ သိထားဖို့ပင်ဖြစ်ပါသည်။

ဖြစ်စဉ်လေ့လာမှုမှတ်တမ်း

စီးပွားရေးကုမ္ပဏီကြီးတစ်ခု၏ စီမံခန့်ခွဲမှု ဒါရိုက်တာ သည် ကြွားကြွားဝါဝါပြောတတ်ပါသည်။ သူ၏ အလုပ်စားပွဲ မှာထိုင်ပြီး အလုပ်လုပ်သည့်အချိန်ထက် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်

အရ ခရီးထွက်နေသည့်အချိန်တွေ ပိုများပါသည်ဟု ကြားဝါ
ပြောတတ်ပါသည်။

ထုတ်လုပ်မှုလိုင်းအသစ်တစ်ခု ဖန်တီးဖို့ ပြောသည့်
ခါ ဌာနပေါင်းစုံ၏ စုပေါင်းအားထုတ်မှုရအောင် ထို
ါရိုက်တာကြီးသည် နေ့မအား၊ ညမအား ကြိုးစားခဲ့ပါသည်။
ိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များရဖို့အတွက် သူသည်
မှာပတ်၍ ရှာတတ်ပါသည်။ သူထုတ်လုပ်မည့် လုပ်ငန်း
သစ် အသေအချာ အောင်မြင်နိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သော
က်သွယ်စုံစမ်းလေ့လာမှုများကို ပြုတတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့်
၏ အားလပ်ချိန်များကျုံ့သွားပါသည်။ သူ့မိသားစုမှာ .
က်ခံရပါသည်။ သူလည်းအမြဲတမ်းစိတ်ပင်ပန်းလူပင်ပန်းဖြစ်
ါသည်။ ကောင်းကောင်းလည်း မစားသောက်နိုင်ပါ။ သူ၏
မှုဏ်သည် သူ့လုပ်ရှားမှုပေါ်တွင် တည်မှီနေသည်ကို
းလည်သည့်အတွက် လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်အတိုင်း သူ၏အချိန်
ွကို အသုံးချခဲ့ပါသည်။ နောက်ဆုံးတွင်ပြင်းထန်သော အစာ
မ်ရောဂါ ခံစားရပါတော့သည်။

ဒါရိုက်တာခံစားနေရသော ကျန်းမာရေး အခြေအနေ
ည် သူ့အလုပ်ဖိစီးမှုဒဏ်ကြောင့်ဖြစ်သည်ကို ကုမ္ပဏီက
က်ခံပါသည်။ ဆရာဝန်၏ အကြံပြုချက်အရ သူသည်ရက်
ည်အနားယူပါသည်။ နောက်နောင်တွင် အလားတူ ပြဿနာ
းပေါ်ပေါက်မှုမှ ကာကွယ်ရန် ကုမ္ပဏီက ဖိစီးမှုဒဏ်
ကွယ်ရေး အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို ခန့်ထားခဲ့ပါသည်။

အထက်ပါ ဖြစ်ရပ်သည် တွေ့နေကျပြဿနာမျိုးဖြစ်ပါသည်။ ထက်ထက်မြက်မြက် စွမ်းအားကောင်းကောင်းလုပ်နိုင်သော အလုပ်သမားတို့သည် ကုမ္ပဏီတာဝန်ပေးချက်အရ များပြားသော တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ကြရပါသည်။ အလုပ်များသောကြောင့်ဖြစ်သော ဖိစီးမှုနှင့် မအောင်မြင်မှာကြောက်သော စိတ်တွေကို ဖုံးကွယ်သည့်အနေဖြင့် သူတို့၏ကြီးလေးသောတာဝန်များကို ပြောဆိုကြွားဝါတတ်ကြပါသည်။ ဖော်ပြပါ ကုမ္ပဏီကမူ သူ၏ကုမ္ပဏီအတွင်းတွင် လက်မခံနိုင်လောက်သည့် အဆင့်အထိ ဖိစီးမှုတွေရှိနေသည်ကို လက်ခံခဲ့ပြီး ထိုအခြေအနေမျိုး နောက်ထပ်မဖြစ်ပေါ်အောင် ကာကွယ်ရေးအစီအစဉ်ကို ပြုလုပ်ခဲ့ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများအပေါ် ကုမ္ပဏီ၏ တာဝန်ကျေမှု

တချို့ကုမ္ပဏီများသည် ဝန်ထမ်းများတွင် ဖိစီးမှုအနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ကြိုးစားအားထုတ်ကြပါသည်။ ဘယ်လောက်ကြိုးစားအားထုတ်ကြသည်ဆိုသောအချက်မှာ အောက်ပါ လုပ်ငန်းများတွင်ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဘယ်လောက်အကုန်အကျခံသုံးစွဲသည်ဟူသော အညွှန်းကိန်းများကို လေ့လာနိုင်ပါသည်။

င်တန်းများနှင့် ဝန်ထမ်းများအရည်အသွေး တိုးမြှင့်ရေး ပ်ငန်း

တချို့ကုမ္ပဏီများ မည်မျှသုံးသည်ကို သူတို့၏ တစ်နှစ် ၁ အသုံးစရိတ်တွင် ဖော်ပြတတ်ပါသည်။ အကယ်၍ မဖော် ါက အဘယ်ကြောင့် မဖော်ပြသည်ကို မေးကြည့်ပါ။

မြှင့်ခြင်းနှင့်ရာထူးတိုးခြင်းလုပ်ငန်း

ကောင်းသော ကြိုးစားအားထုတ်မှုများကို အလေးပေး န်ဖိုးထားသော ကုမ္ပဏီများသည် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများ ား ချီးကျူးခြင်း၊ ဂုဏ်ပြုခြင်း၊ ဆုလာဘ်ချခြင်း၊ ရာထူးတိုး င့်ခြင်းစသည်များကို ပြုလုပ်တတ်ပါသည်။

န်ထမ်းများရှာဖွေရွေးချယ်ခြင်းလုပ်ငန်း

ဝန်ထမ်းများရှာဖွေရွေးချယ်သည့်လုပ်ငန်းတွင် အချိန် ုန်းနည်းသာ ပေးသော ကုမ္ပဏီများသည် ထိုဝန်ထမ်းများ န်ရှုံးသွားလျှင်လည်း သိပ်အရေးမထားသော ကုမ္ပဏီများသာ ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီအတွက် လူရွေးချယ်ရာတွင် လျှောက် ားသူများနှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို သေးစိတ်လေ့လာပြီး အချိန်ယူလျက် စနစ်တကျ ရွေးချယ် သာ ကုမ္ပဏီများသည် သူရွေးချယ်သောဝန်ထမ်းများအပေါ် သသေချာချာဂရုစိုက်ကြပါသည်။

အငြိမ်းစားခံစားခွင့်ရန်ပုံငွေဆိုင်ရာ လုပ်ငန်း

ဝန်ထမ်းများအတွက် အငြိမ်းစားခံစားခွင့် ရန်ပုံငွေကို မြော်မြော်မြင်မြင်နှင့် ဖန်တီးထားသော ကုမ္ပဏီများသည် မိမိ၏ဝန်ထမ်းများကို မိမိကုမ္ပဏီအတွင်းမှာပင် ဆက်လက်ထားချင်ကြပြီး ဝန်ထမ်းများ၏ အကျိုးကိုလည်း ကောင်းစွာဆောင်ရွက်ပေးတတ်ကြပါသည်။ ဝန်ထမ်းများအလုပ်ခွင်သာယာရေးအပါအဝင် ဝန်ထမ်းများ၏အကျိုးကို ရေရှည်ထည့်သွင်းစဉ်းစားတတ်ကြပါသည်။

သဘောအမြင်ကို ပြောင်းစေခြင်း

သင်အလုပ်လုပ်နေသော အဖွဲ့အစည်းသည် လုပ်ငန်းခွင်တွင်ဖြစ်နေသော ဖိစီးမှုကို လျစ်လျူရှုခဲ့လျှင် အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်သူများ၏ ဘသောထားအမြင်ကို ပြောင်းနိုင်အောင်ကြိုးစားအားထုတ်ပါ။ သဘောထားအမြင်သစ်ကို လက်ခံကျင့်သုံးခဲ့လျှင် ရနိုင်သော အကျိုးကျေးဇူးများကို ပြောပြခြင်းဖြင့် ဖိစီးမှုကို သူတို့အလေးအနက်သဘောထားလာအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ဉပမာ-ငွေကြေးဖိစီးမှုသည် ဝန်ထမ်းများ အလုပ်ခွင်မှ ပျက်ကွက်မှုကိုဖြစ်စေတတ်ကြောင်း၊ အလုပ်ခွင် ပျက်ကွက်မှုမရှိသော ကုမ္ပဏီများတွင် မည်ကဲ့သို့ဆုံးရှုံးမှုများကို ကာကွယ်နိုင်ကြောင်းရှင်းပြပါ။ ဝန်ထမ်းများဖိစီးမှုနည်းအောင် အကြံပေးသည့်အစီအစဉ် ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် အမေရိကန်ကုမ္ပဏီများတွင် ဝန်ထမ်းများအလုပ်ခွင်ပျက်ကွက်မှု ၆၀ ရာခိုင်နှုန်းအထိလျှော့ချနိုင်ခဲ့ပါသည်။

န်ထမ်းများ အလုပ်ခွင်တွင် ပျော်ရွှင်သောအခါ ထုတ်လုပ်မှု
ိုးတက်ကြောင်းအလုပ်ရှင်များအား ရှင်းပြပါ။

၅၆။ ကုမ္ပဏီအတွင်းတွင် အလုပ်အကိုင် စွမ်းရည်သည် လူမျိုးပေါ်တွင်တည်သည်။ သို့မဟုတ် ကျား/မ လိင်ပေါ်တွင် မူတည်သည်ဟူသော အယူအဆမျိုးကို စိန်ခေါ်ပါ။

နည်းဗျူဟာတစ်ရပ်ကို ကြံဆပါ

လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဖိစီးမှုလျှော့ပါးအောင် လုပ်နိုင်သည့်နည်းဗျူဟာကို ကြံဆအသုံးချရပါမည်။ အကောင်းဆုံး စံပြုရမည့် နည်းဗျူဟာမှာ အဖွဲ့အစည်း၏ အရွယ်ပမာဏနှင့် အသုံးပြုနိုင်သော အရင်းအမြစ်ပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။

၅၇။ လုပ်ငန်းကြီးတစ်ခုလုံး ဘက်စုံထောင့်စုံမှ မဆောင်ရွက်မီ ရှေ့ပြေးအစီအစဉ်တစ်ရပ်ကို ချမှတ်ဆောင်ရွက်ပါ။

၅၈။ ဖိစီးမှုများများခံစားနေရသော ဝန်ထမ်းများအတွက် ဖိစီးမှု လျှော့ပါးသက်သာရေးအတွက် အထောက်အကူပြု စနစ်တစ်ရပ် ကျင့်သုံးပါ။

၅၉။ လိုအပ်သောနေရာတွင် ဝန်ထမ်းများအရည်အသွေး မြင့်မားရေးအတွက် လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးရန် ပိုမို ရင်းနှီးမြှုပ်နှံပါ။

ဖိစီးမှုလျှော့ချရေးအတွက် စဉ်းစားရမည့်အချက်များ

ဖိစီးမှုလျှော့ချရေးအတွက် နည်းဗျူဟာကို စဉ်းစားရာတွင် အောက်ပါလုပ်ငန်းကဏ္ဍများ၊ အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါသည်။

- အလုပ်ခွင်တွင် ဖိစီးမှုအားများခြင်းကြောင့် ကုန်ကျစရိတ်အပိုတိုးမြင့်လာရသည့် သဘောကို အဖွဲ့အစည်းတွင်း ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် သဘောပေါက်နားလည်လာအောင် လုပ်ပေးသော အစီအစဉ်တစ်ရပ်။
- မိမိတွင်လည်းကောင်း၊ တခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတွင်လည်းကောင်း ဖိစီးမှုခံစားရသည့်အခါ ဖြစ်ပေါ်တတ်သော လက္ခဏာများကို ကိုယ်တိုင်သိရှိလာအောင် အကူအညီပေးသော အစီအစဉ်တစ်ရပ်။
- ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းအားကူညီနိုင်ရန် အကြံပေးရေး အစီအစဉ်တစ်ရပ်။
- နည်းဗျူဟာအသစ်တစ်ရပ်ကို အသုံးပြုကြည့်ရာတွင် တိုးတက်မှုအခြေအနေမှန်ကို ပုံမှန်သိနေအောင် သတင်းအချက်အလက်နှင့် အစီရင်ခံမှု၊ ဤနည်းဗျူဟာက ဖြစ်ပေါ်စေသော တိုးတက်ပြောင်းလဲမှုများအကြောင်း ပုံမှန် အစီရင်ခံမှု။
- ရေရှည်တွင် ဝန်ထမ်းများအကျိုး မျှော်ကိုးလျက် ဖိစီးမှုများ ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးအစီအစဉ်တစ်ရပ်၊ ဥပမာ- အားကစားလှုပ်ရှားမှုအတွက် အားကစားပစ္စည်းများ ပံ့ပိုး

ပေးမှု၊ အလုပ်ချိန်ကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲပေးမှု၊ ကျန်းမာရေးအတွက် အာမခံထားပေးမှု၊ ပုံမှန်ဆေးစစ်ပေးမှုများ ပြုလုပ်ပေးခြင်း။

လုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းများ

၁။ ဖိစီးမှုဒဏ်အခံရဆုံး ဝန်ထမ်းများကို သိအောင်ပြုလုပ်ပါ။
၂။ ဖိစီးမှုပိုမဖြစ်စေဘဲ ပျက်ကွက်မှုနည်းခြင်းကို ချီးမြှင့်ပေးပါ။
၃။ လုပ်ငန်းခွင်တွင်းထုတ်လုပ်သော ပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးစာများထဲတွင် ဖိစီးမှုကို နားလည်သဘောပေါက်လာအောင်တိုးမြှင့်ဆောင်ရွက်ပါ။
၄။ အလုပ်ခွင်တွင် ည ခုနစ်နာရီထက်ပို၍ ဘယ်သူ့ကိုမျှ အလုပ်လုပ်ခွင့်မပြုပါနှင့်။
၅။ အလုပ်ဌာနတွင် ဆေးလိပ်မသောက်သောမူကို ကျင့်သုံးပါ။

၅၀။ ဖိစီးမှုလျှော့ချရေးအတွက် မည်သည့်နည်းဗျူဟာကို ကျင့်သုံးမည့်အကြောင်း မဆုံးဖြတ်မီ မိမိအဖွဲ့အစည်းတွင်ရှိသော အရင်းအမြစ်အခြေအနေကို အရင်သုံးသပ်ပါ။

ပြောင်းလဲလိုသော အဆင့်များကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ခြင်း

ဖိစီးမှုလျှော့ချရေးအတွက် နည်းဗျူဟာတစ်ရပ်ရပ်ကို ကျင့်သုံးရာတွင် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးလုပ်ငန်းအဆင့်ကို ရွေးချယ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာ- ပထမဆင့်၊ ဒုတိယဆင့်၊ တတိယဆင့် စသည်ဖြင့် ရွေးရန်လိုပါသည်။ အဆင့်တိုင်းသည် ဖိစီးမှုပြဿနာနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာ အပိုင်းကဏ္ဍကို အကျိုးသက်ရောက်စေပါသည်။ ပထမဆင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများသည် အခြေခံကျကျ ပြောင်းလဲမှုကို ဖြစ်စေပါသည်။ ဤအဆင့်ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုမှာ ဖြစ်ခဲပါသည်။ ဒုတိယဆင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများသည် ဖိစီးမှုတိုဖြစ်စေသော တိကျသည့် အကြောင်းတရားများကို ဖယ်ရှားသော အစီအစဉ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။ တတိယဆင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများမှာ တစ်ဦးချင်းစီအတွက် လိုအပ်သော ပြုပြင်လုပ်ဆောင်ပေးမှု အကျုံးဝင်ပါသည်။ တတိယအဆင့်ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုမှာ ရေရှည်အကျိုးမျှော်ကိုး၍ ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။

၅၁။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် စားသောက်ဆိုင်ဖွင့်ပေးပြီး၊ ကျန်းမာရေးအတွက် ကောင်းသော အစားအစာများကို စားနိုင်အောင် ဝန်ထမ်းများအား တိုက်တွန်းအားပေးပါ။

အဆင့်	ဥပမာများ	အကျိုးသက်ရောက်မှုများ
ပထမအဆင့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးကိုအကျိုးသက်ရောက်စေသောပြောင်းလဲမှု။	● လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေ ပိုကောင်းအောင်၊ လူထူထပ်သောနေရာမှ စိမ်းလန်းသာယာသော လယ်ကွင်းနေရာသို့ အလုပ်ဌာနပြောင်းခြင်း။ ● အလုပ်ခွင်ဝန်းကျင်ကို ပြန်၍ပုံဖော်ခြင်း၊ လိုအပ်လျှင် ပြန်လည်ဆောက်လုပ်ခြင်း၊ အလုပ်ခွင်ကို ပိုမိုခေတ်မီအောင် ပြုလုပ်ခြင်း။	● ကုမ္ပဏီက နေရာပြောင်းရွှေ့စရိတ်ကျခံရပါမည်။ ဝန်ထမ်းများ နေရာသစ်နှင့် အံဝင်အောင် အထောက်အပံ့ စနစ်ထူထောင်ပေးရပါမည်။ ● ပြန်လည် တည်ဆောက်မှုလုပ်ငန်းကြောင့် ဝန်ထမ်းများတွင် အကျိုးယုတ်မှုများဖြစ်ခဲ့လျှင် ကုမ္ပဏီက နစ်နာကြေးပေးရပါမည်။

အဆင့်	ဥပမာများ	အကျိုးသက်ရောက်မှုများ
ဒုတိယဆင့် ပြဿနာကို တိုက်ရိုက် ကိုင်တွယ်ခြင်းဖြင့် ပြဿနာဖြစ်စေသည့် အကြောင်းရင်းများကို ချေဖျက်ခြင်း။	● ဝန်ထမ်းများ၏ ကျန်းမာကြံ့ခိုင်ရေးတိုးမြှင့်ရန် အားကစားပစ္စည်းများပေးခြင်း၊ အလုပ်ခွင်ရှိ စားသောက်ဆိုင်တွင် အာဟာရပြည့်သော အစားအစာများ ရောင်းချရန် စီစဉ်ခြင်း။	● အားကစားကိုယ်လက်လေ့ကျင့်ခန်းများ ပြုလုပ်သူများအတွက် ရေချိုးခန်း၊ အဝတ်လဲခန်းများကို ကုမ္ပဏီက လုပ်ပေးဖို့ လိုကောင်းလိုပါမည်။ ● အလုပ်ခွင် စားသောက်ဆိုင်တွင် အာဟာရပြည့်သော အစားအစာအမျိုးမျိုးရောင်းချပြီး အထူး အာဟာရလိုအပ်သူများအတွက် အစားအစာရအောင် စီစဉ်ပေးသင့်ပါသည်။

အဆင့်	ဥပမာများ	အကျိုးသက်ရောက်မှုများ
တတိယဆင့် ဖိစီးမှုခံစားနေရသူများအတွက် တစ်ဦးချင်း လိုအပ်မှုကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း။	● ဝန်ထမ်းများ ဆေးလိပ်၊ အရက် သောက်မှုရပ်စေသည့်အစီအစဉ်များပြုလုပ်ပေးခြင်း၊ အခမဲ့ဆေးကုသမှုအစီအစဉ် ဖန်တီးပေးခြင်း၊ ● ပုဂ္ဂိုလ်ရေးပြဿနာ ကြုံနေရသူများကို လျှို့ဝှက်အစီအစဉ်ဖြင့် လိုအပ်သောအကြံပေးသည့် အစီအစဉ် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။	● ဆေးလိပ်၊ အရက်ဖြတ်ရန်ကြိုးစားနေသူများအတွက် လိုအပ်သော အထောက်အပံ့များပေးခြင်း။ ● အခက်အခဲ ကြုံတွေ့နေရသူက အကြံဉာဏ်ရယူလိုသေးသည်ဟု ယူဆနေသရွေ့ အခမဲ့ အကြံဉာဏ်ရယူနိုင်အောင် အစီအစဉ်ဖန်တီးပေးသင့်ပါသည်။

အပြုသဘောလုပ်ဆောင်ခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တွင် တွေ့ကြုံရသော ဖိစီးမှုနှင့် ပတ်သက်၍ အပြုသဘောလုပ်ဆောင်မှု ပြုလုပ်သော အဖွဲ့အစည်းတို့သည် အပြည့်အဝအကျိုးခံစားနိုင်ဖို့အတွက် လုပ်ဆောင်စရာ ကိစ္စအဝဝကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ရရှိလာသည့် အကျိုးရလဒ်များကို တိုင်းတာအကဲဖြတ်ရာတွင် ငွေကြေးကုန်ကျမှု ရှုထောင့်၊ စိတ်ဓာတ်မြှင့်တင်ရေးရှုထောင့်နှင့် ထုတ်လုပ်မှု တိုးတက်ရေးရှုထောင့်တို့ဖြင့် တိုင်းတာအကဲဖြတ်ရန်လိုပါသည်။

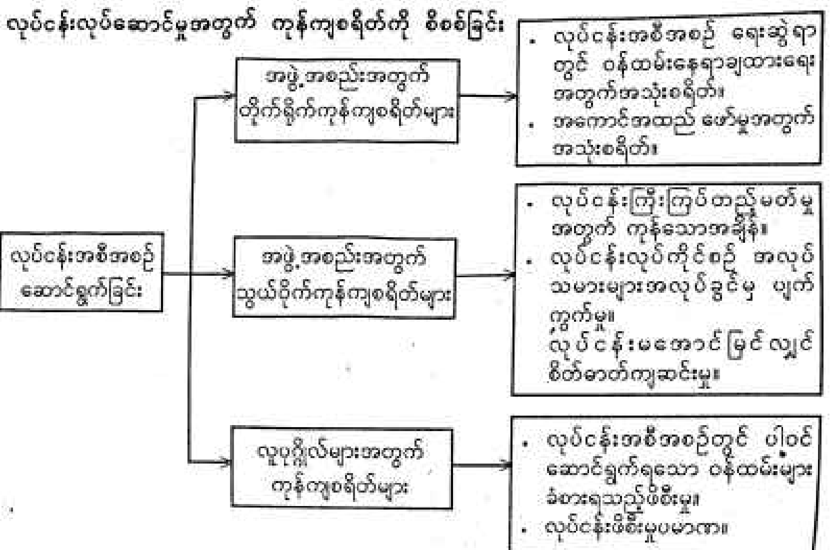
ဖြည်းဖြည်းစပါ

ဖိစီးမှုလျော့နည်းအောင် တစ်ဆင့်ချင်းဆောင်ရွက်ရာတွင် ပြောင်းလဲမှုများ ပါဝင်ပါသည်။ ယင်းပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ရခြင်းသည်ပင် ဖိစီးမှုတစ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုနည်းပါးရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခုတွင် ထိုအစီအစဉ်မအောင်မြင်ပါက စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းမှု ပါဝင်လာနိုင်သည်။ ထိုအစီအစဉ်များကို တဖြည်းဖြည်းချင်း အဆင့်အလိုက် ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အဆင့်တိုင်းတွင် ရည်ရွယ်ချက်ပေါက်မြောက်နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ-အလုပ်သမားများအား ဒေသန္တရအတွင်းရှိ အားကစားရုံကို အခမဲ့သုံးစွဲခွင့်ပေးသော အစီအစဉ်ရှိခဲ့လျှင် ထိုအားကစားရုံအား အသုံးပြုသည့် ဝန်ထမ်းအရေအတွက်ကို

လာကြီးကြပ်ခြင်းသည် ထိုအားကစားလုပ်ငန်းများ၏
ချုပ်နှံ့စားမှုကို ပြသသည့် ညွှန်ကိန်းတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။
းကစားရုံအတွင်းရှိ အားကစားအထောက်အကူပြု ပစ္စည်း
းကို ကောင်းစွာအသုံးပြုထားခဲ့လျှင် မိမိကုမ္ပဏီအဝန်း
ဝိုင်းအတွင်း အားကစားရုံတစ်ခု တည်ဆောက်သင့်သည်ဟု
ဆုံးစားနိုင်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီအဝန်းအဝိုင်းအတွင်း အားကစား
တည်ဆောက်ခြင်းလုပ်ငန်းသည် ရန်ပုံငွေကို အလဟဿ
န်းတီးသော အလုပ်မဟုတ်ကြောင်း အသေအချာ သိထားပြီး
စ်သောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။

၂။ *သင်လုပ်ကိုင်နေသော ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းခွင်ဖိစီးမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ပတ်သက်သောမှုကို သိရှိနားလည်ဖို့ လိုအပ်ပါသည်။*

၃။ *လုပ်ငန်းခွင်ပျက်ကွက်မှုဖြစ်ရပ်များကို လေ့လာဆန်းစစ် ပါ။ သီတင်းတစ်ပတ်အတွင်း မည်သည့်ရက်များသည် ပျက်ကွက်မှုအများဆုံးဖြစ်သည်ကို လေ့လာပါ။*


လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို စိစစ်ခြင်း
လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ဆောင်ရွက်ခြင်း
အဖွဲ့အစည်းအတွက် တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ
• လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ရေးဆွဲရာတွင် ဝန်ထမ်းနေရာချထားရေးအတွက်အသုံးစရိတ်။
• အကောင်အထည် ဖော်မှုအတွက် အသုံးစရိတ်။
အဖွဲ့အစည်းအတွက် သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ
• လုပ်ငန်းကြီးကြပ်တည့်မတ်မှုအတွက် ကုန်သောအချိန်။
• လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်စဉ် အလုပ်သမားများအလုပ်ခွင်မှ ပျက်ကွက်မှု။
လုပ်ငန်းမအောင်မြင်လျှင် စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းမှု။
လူပုဂ္ဂိုလ်များအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ
• လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရသော ဝန်ထမ်းများခံစားရသည့်ဖိစီးမှု။
• လုပ်ငန်းဖိစီးမှုပမာဏ။

ပြောင်းအလဲလုပ်ရန် သန္နိဋ္ဌာန်ချမှတ်ခြင်း

ဖိစီးမှုလျော့ပါးအောင် စီမံခန့်ခွဲသည့်ကိစ္စသည်အမြေ
မြန်ထုတ်၍ရသော ကိစ္စတစ်ခုမဟုတ်ပါ။ ထိရောက်သော
အစဉ်ဖြစ်လာဖို့အတွက် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုကို တဖြည်း
းချင်းတိုးချဲ့ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ရာ
ဖိစီးမှုကို ကုစားခြင်းလုပ်ရပ်မှ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း
စ်သို့ တဖြည်းဖြည်းကူးပြောင်းစေသင့်ပါသည်။ အစပိုင်း
ဖိစီးမှုကိုဖြစ်စေသော အချက်အလက်အကြောင်းတရား
ကို ပြောင်းလဲခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဖယ်ရှားခြင်းအားဖြင့်
ုပ်ခွင်ပျက်ကွက်မှု လျော့ပါးလာအောင် ဦးတည်ချက်
းရပါမည်။ ထို့ကြောင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် အစောပိုင်းတွင်
င်ပြောင်းလဲရေးအပေါ် အလေးထားသင့်ပါသည်။ နောက်
းရောက်လာသည်နှင့်အမျှ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုကို
ကြပ်တည့်မတ်ပေးခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းများသက်သာ ချောင်ချိ
ပျော်ရွှင်ချမ်းမြေ့မှုကို အလေးပေးသင့်ပါသည်။

။ မည်သည့်လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုအတွက်မဆို အောင်မြင်
မှု အတိုင်းအတာကို ဖော်ညွှန်းပြသမည့် သက်သေခံ
အထောက်အထားအချက်အလက်ကို တွေ့အောင်ရှာပါ။

ဖြစ်ရပ်လေ့လာမှု (၁)

စက်ပစ္စည်းထုတ်လုပ်သည့် မဒ်နှင့်သူ၏သားများပိုင်ဆိုင်သော အလုပ်ရုံတစ်ခုတွင် အမြော်အမြင်ကြီးသော အလုပ်အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တစ်ဦးကို ခန့်ထားခဲ့ပါသည်။ ထိုအရာရှိချုပ်က အလုပ်သမားပျက်ကွက်မှုပြဿနာနှင့် စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းသည့် ပြဿနာများကို ထိုအလုပ်ရုံတွင် တွေ့ခဲ့ပါသည်။ အလုပ်ကိုမြန်မြန်ဆန်ဆန် လုပ်ကိုင်သူများအား လုပ်ခပိုမိုပေးသော စနစ်ကို ကျင့်သုံးသော်လည်း အလုပ်သမားတို့သည် မိမိလုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်း အစိတ်အပိုင်းလေးများကိုသာ လုပ်ကိုင်နေရပါသည်။

အလုပ်အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် အခြေခံကျသော ပြောင်းလဲမှုကို ပြုလုပ်ဖို့ အစီအစဉ်တစ်ရပ်ကို ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ မိမိလုပ်ငန်းအစိတ်အပိုင်းလေးများကိုသာ ပြုလုပ်သည့်စနစ်ကို လုပ်ငန်းအဆင့်တစ်မျိုးတစ်စားတည်းခန့်အပ်သည့်စနစ်ဖြင့် အစားထိုးခဲ့ပါသည်။ ထိုစနစ်သစ်အရ အလုပ်သမားများကို အဆင့်သတ်မှတ်ခွဲခြားထားပါသည်။ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် မြင့်မားလေလေ၊ လစာများလေလေ ဖြစ်ပါသည်။ ထူးချွန်ထက်မြက်သော စွမ်းဆောင်ရှင်များ ပေါ်ထွက်လာရေးအတွက် ထူးချွန်ထက်မြက်သော လုပ်ရပ်များကို ချီးမြှင့်သည့်အစီအစဉ်လည်း ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။

ပြောင်းလဲရေးအစီအစဉ်များ လက်တွေ့အကောင်အထည်မဖော်မီ ဝန်ထမ်းများ၏ သဘောတူညီကြောင်း

တ်ကိုလည်း ရယူထားပါသည်။ ထိုအစီအစဉ်ကြောင့် လုပ်သော ဝန်ထမ်းများစိတ်ထဲတွင် အသင်းအဖွဲ့ တ်ဖြစ်ပေါ်စေပြီး ရေရှည်အကျိုးပြုစွမ်းဆောင်မှု တိုးတက်စေခဲ့ပါသည်။

အပြောင်းအလဲများပြုလုပ်ရာတွင် ဤအလုပ်အမှု အရာရှိချုပ်သည် လုပ်ငန်းမြန်ဆန်မှုထက် အရည် ရှိမှုအပေါ် အလေးထားခဲ့ပါသည်။ အဖွဲ့အသင်းစိတ် ကိုလည်း အားပေးထူထောင်ခဲ့ပါသည်။ ဤလုပ်ရပ်များ လုပ်ငန်းများပီပြင်ပြီး ဝန်ထမ်းများလုပ်ငန်းခွင်၌ နှစ်သက်မှု ရကြပါသည်။ ဤနည်းဖြင့် လုပ်ငန်းခွင် စီးမှုလျော့နည်းကျဆင်းခဲ့ရပါသည်။

လေ့လာမှု (၂)

အလုပ်သမားများ မကြာခဏ အပြောင်းအလဲဖြစ်မှု အီလက်ထရောနစ် ကုမ္ပဏီကြီးတစ်ခုသည် အမြတ် ရရှိမှုတွင် များစွာကျဆင်းခဲ့ပါသည်။ ထိုပြဿနာကို သုံးသပ်ရန်အတွက် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့က အကြံပေး င်များကို ခန့်ထားခဲ့ပါသည်။ ထိုအဖွဲ့၏ အစီအရင်ခံစာ မံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ တင်းကျပ်လွန်းမှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး င့် ဝန်ထမ်းများအကြား အပြန်အလှန်ပြောဆိုဆွေးနွေးမှု ကြောင်း ဖော်ပြခဲ့ပါသည်။

ကုမ္ပဏီ၏ဖွဲ့စည်းပုံကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် အကြံပြုခဲ့သည့်အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ခဲ့ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများအားလုံး အသင်းအဖွဲ့နှင့် လုပ်တတ်သော နည်းစနစ်သင်တန်းသို့ တက်ရောက်ရန်နှင့် အဆောက်အအုံပြင်ပလုပ်ငန်းအတော်များများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန် အကြံပေးပညာရှင်များက တိုက်တွန်းခဲ့ပါသည်။

တချို့မန်နေဂျာများက ရှောရှောရှူရှူ လက်မခံသော်လည်း ပထမသင်တန်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့ပါသည်။ ထိုသင်တန်းကာလအတွင်း သင်တန်းသားများသည် တစ်ဦးပေါ်တစ်ဦး အပြန်အလှန် ယုံကြည်နားလည်မှုမျိုး ပိုရခဲ့ပါသည်။ ထိုသင်တန်းသို့ တက်ရောက်ခဲ့သော မန်နေဂျာအများစုသည်လည်း သူတို့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အချင်းချင်းနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများနှင့်သော်လည်းကောင်း အပြန်အလှန်ဆက်ဆံရာတွင် တိုးတက်မှုများ ရရှိလာပါသည်။ ဤဖြစ်ရပ် (၂) တွင် အမြတ်အစွန်းများ ကျဆင်းမှုအတွက် အကြောင်းရင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်မှုကြောင့် ဖြစ်နေသည်ကို တွေ့ရပါသည်။ အခြေခံကျကျပြောင်းလဲမှုများကို အစပိုင်းတွင် ခုခုခံခံရှိခဲ့ကြသော်လည်း စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့နှင့် ဝန်ထမ်းများအကြား ဆက်ဆံရေးတိုးတက်ကောင်းမွန်လာမှုကြောင့် ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံး ကောင်းကျိုးချမ်းသာ ခံစားရပါသည်။ ဖိစီးမှုများ လျော့ကျပြီး အမြတ်အစွန်းများလည်း တိုးတက်ရရှိခဲ့ပါသည်။

သင့်အလုပ်စားပွဲအခြေအနေကိုပြုပြင်ပါ

အလုပ်ခွင်တွင် ဖိစီးမှုလျော့ပါးရေးအတွက် ပထမ
ဦးစွာ သင်၏အလုပ်စားပွဲမှ စပါ။ ရှုပ်ပွပွေလီမှုသည် ဖိစီးမှု
ကို ဖြစ်စေပါသည်။ ရှုပ်ပွနေသော်လည်း မည်သည့်ပစ္စည်း မည်
သည့်နေရာတွင် ရှိသည်ကို သိတာပဲ၊ ရှုပ်ပွတာကိစ္စမရှိဘူးဟု
သင့်ကိုယ်သင်မလှည့်စားပါနှင့်။ သင့်ကိုယ်သင် ဖိစီးမှုဒဏ်မှ
ကာကွယ်ရန်အတွက် နည်းပညာအသစ်နှင့် စာရွက်မဲ့ရုံးကို
ခိုအားထားခြင်း မပြုပါနှင့်။

၅၅။ သင်၏တစ်နေ့တာ အစပိုင်း ဖိစီးမှု ကင်းရှင်းသော အနေအထားဖြစ်အောင် သင်၏အလုပ်စားပွဲကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းထားပါ။ မနက်ပိုင်းတွင် အလုပ်စားပွဲရှင်းဖို့အတွက် ညနေအလုပ်ဆင်းချိန်တွင်စီစဉ်ပါ။

အရှုပ်ပုံကိုရှင်းပါ

အချို့သူများသည် မလိုအပ်သော အရာများကို
ပစ်ထုတ်ဖို့အတွက် ဝန်လေးတတ်ပါသည်။ ရွေးထုတ်လိုက်
သောအခါ ပစ်ထုတ်ရမည့်ပစ္စည်းများထဲတွင် သူတို့အတွက်
လိုအပ်သော ပစ္စည်းများပါနေသေးသည်ကို ပြန်လည်တွေ့တတ်
ကြပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဘာမျှအသုံးမဝင်ဘဲ လက်ရှိအနေ
အထားတွင် သုံးမရနိုင်အောင် ခေတ်မမီတော့သော ပစ္စည်း
များအားလုံးကို သိမ်းဆည်းထားတတ်ကြပါသည်။ လုပ်ငန်း

အများစုတွင် သုံးလစည်းကမ်းကို လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်ပါသည်။ သင့်စားပွဲပေါ်တွင်သုံးလကြာသည်အထိ မထိ၊ မတို့၊ မဖတ်သောစာအုပ်များ၊ စာရွက်များကို အခြားတစ်နေရာရာသို့ ပြောင်းရွှေ့သင့်ပါသည်။ ဖိုင်တွဲလိုကတွဲ သို့မဟုတ် တာရှည်ထိန်းသိမ်းသည့် စတိုခန်းသို့ ပို့သင့်ပါသည်။ သို့မဟုတ် စက္ကူစုတ်ခြင်းတောင်းသို့ ပစ်သင့်ပါသည်။ သင်၏စားပွဲကို ရှင်းလင်းသည့်လုပ်ငန်း၊ သို့မဟုတ် ဖိုင်တွဲသည့်လုပ်ငန်းကို မလုပ်သည်မှာ ကြာခဲ့လျှင် ထိုလုပ်ငန်းကို သင်သိပ်တွယ်တာမနေဘဲ ရှင်းလင်းရေးလုပ်သင့်ပါသည်။ စာရွက်များ၊ မှတ်စုများကို သုံးပုံပုံပါ။ ယခုလုပ်ရမည့်လုပ်ငန်းများအပုံတွင် ယနေ့ပြီးရမည့်လုပ်ငန်းများကိုထည့်ပါ။ နောင်လုပ်ရမည့်လုပ်ငန်းများအပုံတွင် မကြာခင်လုပ်မည့်ဖိုင်ထဲတွင် ထည့်ထားပြီး ၎င်းတို့ကို သီတင်းတစ်ပတ်အတွင်းပြီးအောင် ဆောင်ရွက်ပါ။ အရေးယူ ဆောင်ရွက်စရာမလိုသောအပုံကို ဖိုင်တွဲပါ။ သို့မဟုတ် ပစ်ထုတ်ပါ။

မမေ့မလျော့သတိပြုရမည့်အချက်များ

- စာရွက်များ၊ ဖိုင်များ၊ စာအုပ်များကို စာအုပ်စင်တွင်ထားရပါမည်။ စားပွဲတွင် အလုပ်လုပ်နိုင်သော နေရာကို ရရှိဖို့အတွက် ၎င်းတို့ကို စားပွဲပေါ်တွင် သိမ်းမထားပါနှင့်။
- သတင်းစာအသစ်များကို ဖတ်ရမည့်နေရာတွင်ထားပြီး အဟောင်းများကို ပစ်ထုတ်ပါ။

စာရွက်ကြီးကြီးများသည် မှတ်စုရေးဖို့အတွက် ကောင်းပါ
သည်။ စာရွက်အသေးများတွင် ဟိုရေးဒီရေး လုပ်ပါက
ပျောက်ဆုံးတတ်ပါသည်။
ဘယ်နေ့က ဆက်သည်ကို မမှတ်မိပါက တယ်လီဖုန်း
နံပါတ်များအား မှတ်ထားခြင်းသည် အဓိပ္ပာယ်မရှိပါ။
ထို့ကြောင့် ရက်စွဲနှင့်တွဲ၍ မှတ်ပါ။

*အားလပ်ချိန်များတွင် အနားယူအပန်းဖြေနိုင်ဖို့ အစီ
အစဉ်ဆောင်ရွက်ပါ။*

တကျဖြစ်အောင်ဖွဲ့စည်းပါ

သင့်စားပွဲတွင် ဝင်စာ၊ ထိန်းစာ၊ ဖိုင်တွဲစာနှင့်
စာများအတွက် စာဝင်၊ စာထွက်ခြင်းကလေးများထားပါ။
ယူသက်သာအောင် တစ်ခုနှင့် တစ်ခုအဆင့်နှင့်ထားပါ။
င်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ယာယီထိန်း
သော ခြင်းထဲမှ စာများကို တစ်ပတ်တစ်ခါ ရှင်းလင်းထုတ်
သင်မကြာခဏသုံးရသော ပစ္စည်းများကို အများဆုံး
လှမ်းမီသည့်နေရာတွင် ထားပါ။ သင်အလုပ်လုပ်ရာတွင်
ည့်ဒီလှည့်လုပ်မနေရအောင် ကွန်ပျူတာကို စီစဉ်ထားပါ။
ပျူတာမော်နီတာသည် သင်၏ ရှေ့တည့်တည့်တွင်
င်စီစဉ်ပါ။ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းထားသော စားပွဲသည်
ဖိစီးမှုကို လျော့နည်းစေပြီး အမှိုက်များနှင့်ပြည့်နေသော

အမှိုက်ခြင်းတောင်းသည်လည်း စိတ်ကို မသက်မသာဖြစ်စေပါသည်။ မလိုအပ်သောစာရွက်များကို အမှိုက်ခြင်းထဲသို့ရောက်အောင်ထည့်နိုင်ခြင်းသည်လည်း စွမ်းဆောင်နိုင်မှုတစ်မျိုးပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက ထိုစာရွက်အဟောင်းအစုတ်များကို စာရွက်ပြန်လည်ပြုလုပ်သည့် လုပ်ငန်းတွင်အသုံးချပါ။

ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေကို တိုးတက်အောင်ဆောင်ရွက်ခြင်း

အမြင်အာရုံတို့သည် ဖိစီးမှုအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိစေပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ အရောင်တို့သည် စိတ်ဖိစီးမှုအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေပါသည်။ ကုမ္ပဏီတို့သည် အလုပ်သမားများ၏ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာကို အထောက်အကူပြုသည့် အရောင်အဆင်းများကို ပတ်ဝန်းကျင်တွင် အသုံးပြုကြပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဈေးဆိုင်များ၊ ဧည့်ခံနေရာများ၊ စားသောက်ခန်းများစသည်တို့တွင် လိုက်ဖက်သော အရောင်များ ဖန်တီးထားတတ်ကြပါသည်။ သင်၏အလုပ်စားပွဲ ပတ်ဝန်းကျင်တွင်လည်း အလားတူလုပ်ထားပါ။ ရွေးချယ်သော အရောင်မှာ သင်၏ ရည်ရွယ်ချက်အရ ကွဲပြားခြားနားနိုင်ပါသည်။ စိတ်ကို အေးချမ်းစေလိုလျှင် သုံးရမည့်အရောင်မှာ တစ်မျိုးဖြစ်ပြီး၊ စိတ်ကိုလှုံ့ဆော်မှုပေးလိုလျှင် ပေးရမည့်အရောင်မှာတစ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။ သင်နေထိုင်လုပ်ကိုင်ရာတွင် အဆင်အပြေဆုံး၊ အသက်သာဆုံးအရောင်ကို ရွေးချယ်အသုံးပြုပါ။ သင့်စားပွဲပေါ်တွင် သင်ကြိုက်နှစ်သက်

ာ အရောင်ရှိသည့် ပန်းများ၊ သစ်ပင်ငယ်လေးများနှင့်
ားစုဓာတ်ပုံများသုံး၍ တန်ဆာဆင်နိုင်ပါသည်။

သင်၏အလုပ်နေရာကို သင့်အိမ်ကဲ့သို့ နှစ်သက်စရာ
ေအာင် အတတ်နိုင်ဆုံး ပြင်ဆင်ပါ။ အမှန်တကယ်အားဖြင့်
ုပ်ချိန်တော်တော်များများကို သင်သည် သင်၏အလုပ်ခွင်
အသုံးပြုနေခြင်းဖြစ်ပါသည်။ သင့်စားပွဲပေါ်တွင် စာဝင်
ွက်ခြင်းကလေးများကို လက်လှမ်းတမီတွင်ရှိနေအောင်
်ရပါမည်။ သင်အသုံးပြုသော ကွန်ပျူတာမှ အလင်းများ
ထံတိုက်ရိုက် မရောက်ပါရန်ကွန်ပျူတာအနေအထားကို
ဦထားပါ။ သင်နှစ်သက်သော ပန်းပွင့်ကလေးများဖြင့်
်ဆာဆင်လျှင် အလုပ်စားပွဲသည် ပိုမိုဆွဲအားကောင်းလာပါ
်။ အစိမ်းရောင်သစ်ပင်ငယ်လေးသည် မျက်စိကို အေးစေ
ည်။ မိသားစုဓာတ်ပုံသည် မိသားစုအတွင်း ပျော်ရွှင်သော
ိန်များကို သတိရစေပါသည်။ ဖိုင်များကို ထားသော အံဆွဲ
လည်း လက်တစ်လှမ်းအမီတွင် ရှိရပါမည်။ ဆုံလည်ကုလား
င်သုံးခြင်းဖြင့် ကွန်ပျူတာသုံးရာတွင်လည်းကောင်း၊ စားပွဲ
ါ်တွင်စာရေးရာတွင်လည်းကောင်း ပိုမိုအဆင်ပြေပါသည်။

၉။ ရုံးအသစ်တစ်ခုတွင် နေရာမချလျှင်အခန်းအစီအစဉ် အမျိုးမျိုးစဉ်းစားကြည့်ပါ။

၁၀။ အလုပ်နေရာအသစ်တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့သောအခါ သာသာယာယာသက်သောင့်သက်သာအရှိဆုံးဖြစ်အောင် စဉ်းစားဖို့ အချိန်ယူပါ။

အလုပ်ပုံစံအမျိုးမျိုးကိုလေ့လာခြင်း

ဖိစီးမှုသဘောသည် လုပ်ငန်းသဘာဝအရ ရှိနေတတ်ပြီး စုပေါင်းအကျိုးထင်တတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဖိစီးမှုဒုက္ခကို ရှောင်ရှားဖို့အကောင်းဆုံးသော နည်းလမ်းမှာ ဖိစီးမှုကို တွေ့နိုင်ရန်အတွက် ကြိုတင်မှန်းဆထားဖို့ပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုအများဆုံးဖြစ်စေတတ်သောကိစ္စများ၊ အချိန်များကို ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းအားဖြင့် ထိုအချိန်နှင့်ကိစ္စများမှာ နောက်ထပ်ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်မည့်ပြဿနာများကို ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်ပါမည်။

၅၉။ သင့်တွင်ဖိစီးမှုလက္ခဏာများ သိသာဖြင်သာပေါ်ပေါက်လာသောအခါ သတိပေးဖို့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးအား အသိပေးထားပါ။

၆၀။ လုပ်ငန်းပရောဂျက်တစ်ခုအတွက် ပေးရမည့်အချိန်ကို တွက်ချက်ရာတွင် အချိန်လိုအပ်ချက်ကို သာသာထိုးထိုး တွက်ထားပါ။

ဖိစီးမှုများသော အချိန်များကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တွင် ကြုံတွေ့ရသော ဖိစီးမှုကာလလွန်မြောက်သွားသောအခါ ထိုဖိစီးမှုကာလကို သင်မည်ကဲ့သို့ရင်ဆိုင်ကျော်လွှားခဲ့ပုံကို အလွယ်တကူ မေ့ပျောက်သွားနိုင်ပါသည်။ ဖိစီးမှုကို ထိထိရောက်ရောက်လေ့လာသုံးသပ်နိုင်ဖို့နှင့် လိုအပ်သော ပြောင်းလဲမှုမျိုးပြုလုပ်နိုင်ဖို့အတွက် သင်၏အပြုအမူပုံစံနှင့် အပြုအမူပြောင်းလဲမှုဖြစ်စဉ်ကို သိရှိနေဖို့လိုအပ်ပါသည်။ ဤအချက်ကို သိအောင်နှင့် ပိုမိုရင်းနှီးအောင်

ပ်ဖို့အတွက် သင်အလုပ်ရှုပ်ဆုံးသောနေ့များ၊ သီတင်းပတ်
း လများနှင့် နှစ်များကို မှတ်သားထားပါ။ ထိုအချိန်ကာလ
းတွင် သင်တွေ့ကြုံခဲ့ရသော ပြဿနာများကို မှတ်တမ်း
င်ထားပါ။ သင် စိတ်ဖိစီးမှုခံစားနေရသည့်အခါများတွင်
ည့်ကဲ့သို့ ပြုမူပြောဆိုဆက်ဆံတတ်သည်ကို သင်နှင့်လုပ်ဖော်
င်ဖက်များထံ မေးမြန်းစုံစမ်းထားပါ။

စ်နှစ်တာလုပ်ငန်းပုံစံများ

သင်၏တစ်နှစ်တာလုပ်ငန်းပုံစံများကို ခွဲခြမ်းလေ့လာ
က်ဖြာဖို့အတွက် သင်၏တစ်နှစ်တာလုပ်ငန်းဇယား၊ သို့မဟုတ်
ချက်လတာ လုပ်ငန်းဇယားကို ရေးဆွဲကြည့်ပါ။ ထိုဇယားကို
လုပ်ဖို့အတွက် သင် ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည့်
ပ်ငန်းဆောင်ရွက်စရာများကို ချရေးပါ။ လုပ်ငန်းတိုင်း
တွက် အစရက်နှင့် ပြီးရမည့်ရက်များကိုလည်း သတ်မှတ်
ားပါ။ အစရက်နှင့် ပြီးရမည့်ရက်များကို ဆက်လိုက်ပါ။
ည်သည့်အချိန်ကာလတွင် လုပ်ငန်းများထပ်နေသည်ကို
တွေ့ရပါလိမ့်မည်။ ထိုနေရာများသည် သင်အလုပ်ရှုပ်ဆုံးသော
အချိန်ကာလများဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်အရှုပ်ဆုံးအချိန်များကို
ကြိုတင်သိခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းဇယားရေးဆွဲရာတွင် များစွာ
အထောက်အကူပြုနိုင်ပါသည်။ တစ်နေရာတည်းတွင် အလုပ်
တွေ စုပြုံနေမှုမျိုးမဖြစ်အောင် ရှောင်ရှားနိုင်ပါသည်။ မည်သည့်
အချိန်မျိုးတွင် အနားယူဖို့ အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်ကိုလည်း
ရွေးချယ်သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

လုပ်ငန်း	ဇန်နဝါရီ	ဖေဖော်ဝါရီ	မတ်	ဧပြီ	မေ	ဇွန်
၁	●		●			
၂		●			●	
၃	●			●		
၄			●			●
၅		●		●		

အလုပ်ပါးသော အချိန်

အလွန်အလုပ် များသောအချိန်

အေးအေးဆေးဆေး သက်သက်သာသာ အနေနိုင်ဆုံးအချိန်

အထက်တွင်ဖော်ပြထားသော နှစ်တစ်ဝက် လုပ်ငန်း
ထားသည် လူတစ်ဦး၏ လုပ်ငန်းအနည်းအများအနေအထား
ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ မတ်လသည် လုပ်ငန်းအရှုပ်ဆုံးကာလ
ဖြစ်ပြီး ထိုကာလတွင် အဓိကလုပ်ငန်းကြီး ငါးခုထဲမှ တချို့
အဆုံးသတ်နေပါသည်။ တချို့မှာ အစပျိုးနေစဖြစ်ပါသည်။
တချို့မှာ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နေရသည့်အနေအထားရှိပါ
သည်။

နေ့စဉ်လုပ်ငန်းပုံစံများ

လုပ်ငန်းပမာဏများလွန်းလာသည့်အတွက် ဦးစား
ပေးလုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းရွေးချယ်ရေးနှင့် ထိုလုပ်ငန်းများ
လုပ်ဖို့အတွက် အချိန်လျာထားသတ်မှတ်ရေးတို့သည် ခက်ခဲ
သောကိစ္စများဖြစ်ပြီး စိတ်ဖိစီးမှုကို အများဆုံးဖြစ်စေသော
အဓိကအကြောင်းအရာဖြစ်ပါသည်။ ထိုပြဿနာများသည်
မည်သည့်နေရာတွင် ရှိနေသည်ကို သင်ဖော်ထုတ်ကြည့်နိုင်ခဲ့
လျှင် ၎င်းတို့ကို ကောင်းစွာကိုင်တွယ်နိုင်ပါလိမ့်မည်။ ဤပြဿနာ
များကို ကိုင်တွယ်နိုင်ဖို့အတွက် အကောင်းဆုံးသော
နည်းလမ်းမှာ စိတ်ဖိစီးမှုနေ့စဉ်မှတ်တမ်းကို အသေးစိတ်ပြုစု
ထားရန်ဖြစ်ပါသည်။ တစ်နေ့တာလုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်း
စာရင်းတစ်ခုကိုလည်း ပြင်ဆင်ပါ။ ၎င်းလုပ်ငန်းစာရင်းကို
အသုံးပြုလျက် သင်လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများကို
မည်ကဲ့သို့ လုပ်ဆောင်လိုကြောင်း လေ့လာသုံးသပ်ကြည့်ပါ။

ဖိစီးမှုပြနေ့စဉ်မှတ်တမ်း

ပြီးစီးသော လုပ်ငန်းများကို ပြီးစီးကြောင်း (✓) ခြစ်ပြထားပါ

အစည်းအဝေး၊ သို့မဟုတ် တွေ့ဆုံမှုအတွက် အစ အချိန်၊ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် နေရာတို့ကို မှတ်သားထားသည်။ →

လုပ်ငန်းများကို အရေးကြီးမှုအလိုက် ဦးစားပေး အစီအစဉ်ဆွဲထားသည်။ →

နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဇယား	ရက်စွဲ- ၆-ဇူလိုင်	
အချိန်	အချိန်းအချက်	နေရာ
၁၁ : ၃၀ ၁ : ၀၀	ပရောဂျက်အသစ်-စုဇန် ဘော့ပ်နှင့် နေ့လယ်စာစားရန်	အခန်း(ဂ) အခန်း(ယ)

လုပ်ရန် - အလုပ်

၁။ ယခင်အစည်းအဝေးမှ အစီရင်ခံစာများ ဖတ်ရန် ✓

၂။ တနင်္လာနေ့အတွက် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ပြင်ဆင်ရန် ✓

၃။ တင်ပြဆွေးနွေးရန် ဇယားများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် ✓

၄။ အလုပ်လျှောက်လွှာများကိုစိစစ်ရန် ✓

အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာလုပ်ငန်းများကို သီးခြားစာရင်းပြုစုထားသည်။ →

လုပ်ရန် - ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ

၁။ အဝတ် အခြောက်လျှော်ဌာနမှ အဝတ်များရွေးယူရန် ✓

၂။ ညစာအတွက် ဝိုင်အရက်အနီဝယ်ရန် ✓

တစ်နေ့တာ ကြုံတွေ့ရသော ပြဿနာများကို ပြုစုပြီး ကျော်လွှားနိုင်သော နည်းလမ်းများကို ဖော်ပြထားသည်။ →

၁။ တယ်လီဖုန်းအဝင်အထွက်များပြီး အနှောင့်အယှက်ဖြစ်မှု- အင်ဒီအား ဖုန်းလက်ခံ၍ သတင်းယူထားဖို့ ပြောရန်

၂။ စာချက်နှင့်လုပ်ရသော အလုပ်အလွန်များပြားမှု ပို၍တာဝန် လွှဲပြောင်းပေးရန်

၃။ အလုပ်လျှောက်လွှာများကို စိစစ်ခြင်း မပြုနိုင်- မနက်ဖြန်မှလုပ်ရန်

သင်၏ လုပ်ငန်းများပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရာတွင် အဟန့်အတား အနှောင့်အယှက်ဖြစ်နေသော ပြဿနာများကို ချရေးကြည့်ပါ။ ဤကဲ့သို့ဆောင်ရွက်ဖို့အတွက် အချိန်တော်တော်များများ လိုကောင်းလိုပါလိမ့်မည်။ သို့သော် ရေရှည်တွင် နေ့စဉ်ခံစားနေရသော စိတ်ဖိစီးမှုများကို အကာအကွယ်ပေးပါလိမ့်မည်။

၆၁။ နေ့စဉ်ကြုံတွေ့ရသော ပြဿနာများကို ရေးချပါ။ ပြဿနာကြုံရသည့်ပုံစံတစ်ခုခု ထွက်ပေါ်လာခြင်း ရှိ၊ မရှိ လေ့လာကြည့်ပါ။

ဖိစီးမှုပြနေ့စဉ်မှတ်တမ်းကို အသုံးပြုရသည့် အကြောင်းရင်း သုံးချက်ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ-

၁။ ဖိစီးမှုရှိနေသော ဧရိယာများကို သတ်မှတ်ပြီး မှတ်တမ်းတင်ထားရန်။

၂။ လုပ်ငန်းပမာဏများပြားလာမှု၊ သို့မဟုတ် ဖိစီးမှုအလားအလာကြီးထွားလာမှုများကို မီးမောင်းထိုးပြရန်။

၃။ ဦးစားပေးအစီအစဉ်ချမှတ်၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သော လက်နက်ကိရိယာတစ်ခုအဖြစ် ရရှိလာစေရန်တို့ဖြစ်ပါသည်။

သင်၏နေ့စဉ်ဖိစီးမှု မှတ်တမ်းကို အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သော နမူနာအတိုင်းလည်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်၊

မဟုတ် သင့်အခြေအနေလိုအပ်ချက်နှင့်ကိုက်ညီအောင် ှင်ယူ၍လည်း ရပါသည်။

။ သတ်မှတ်ထားသောနေ့ရက်များတွင် မပြီးစီးဘဲ မအောင်မြင်မှုများနှင့်သာ ရင်ဆိုင်ရပြီး စိတ်ဖိစီးမှု မဖြစ်ရအောင် လက်တွေ့ကျကျ အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်မည့် ရည်မှန်းချက်ကိုသာ ချမှတ်ပါ။

ခြေအနေကို သိနေအောင် ပြုလုပ်ခြင်း

ဖိစီးမှုပြဿနာကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရာတွင် အရေး သော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုမှာ သင်အများဆုံး ထိတွေ့လုပ် ဆက်သွယ်နေရသော လူများနှင့် ထိထိရောက်ရောက် န်အလှန်ဆက်သွယ်ခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုခံစား ရသော အခြေအနေများ ကြုံလာသောအခါ လုပ်ဖော် ဖက်များထံမှ အကူအညီရယူပြီး၊ အကြံကောင်း၊ ဉာဏ် ာင်းများတောင်းသင့်ပါသည်။

သင်သည်စိတ်ဖိစီးမှု ခံစားနေရလျှင် ကိုယ်ချင်းစာနာ ပြီး ဂရုတစိုက်နားထောင်နိုင်သည့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ကို ါ။ ထိုသူများအနေဖြင့် သင့်ပြဿနာကို ဖြေရှင်းနိုင်ဖို့ ဉာဏ်ကောင်းပေးနိုင်သော အနေအထားရှိချင်မှရှိပါ ။ သို့သော် သင်ပြောပြသည်များကို ဂရုတစိုက်နားထောင် ဖြင့် သင့်အတွက် ထောက်ခံအားပေးမှုရရှိနိုင်ပါသည်။

သင် အလွန်အမင်းစိတ်ဖိစီးမှု ခံစားနေရသောအခါမျိုးတွင် အခြေအနေမှန်ကို သိအောင်ပြောပြဖို့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား အကူအညီတောင်းပါ။ ပြီးခဲ့သော အစည်းအဝေးတွင် သင်သည် အေးအေးဆေးဆေးပါဝင်ဆွေးနွေးနိုင်ပါသလား၊ သို့မဟုတ် သင်တင်ပြရမည့် အစီအစဉ်မတိုင်မီ စိတ်ပင်ပန်းပြီး အတည်မရ ဖြစ်နေသလားစသည်ဖြင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံ မေးကြည့်နိုင်ပါသည်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတွင် ဖိစီးမှုဒဏ် ခံနေရသောအခါတွင်လည်း လိုအပ်သော ကူညီအားပေးမှု ပြု လုပ်ပေးပါ။ သူတို့၏ ကြုံတွေ့နေရသော ပြဿနာများကို ပွင့် ပွင့်လင်းလင်းပြောဆိုရန် အားပေးတိုက်တွန်းပြီး ဂရုတစိုက် နားထောင်ပါ။

၆၃။ သူတို့မပေးနိုင်သော အကူအညီများကို အကူအညီ တောင်းခံခြင်းဖြင့် အခြားသူများ စိတ်မသက်မသာဖြစ် အောင် မလုပ်ပါနှင့်။

၆၄။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ် မကြည်မလင်သော အယူ အဆ၊ အမြင်များ သင့်တွင် ရှိနေပါက မိမိစိတ်ထဲမှာပင် ထားပါ။

အလုပ်ခွင်တွင် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ပြဿနာများ၊ သတင်းအချက်အလက်များကို ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းမျှဝေခြင်းဖြင့် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ပိုမိုရင်းနှီးမှု ရှိစေပါသည်။ အလုပ်ခွင်မှာ သာမက အလုပ်ခွင်ပြင်ပတွင်လည်း ရင်းနှီးမှုရှိစေပါသည်။

င် ကြုံတွေ့နေရသော ပြဿနာအတွက် အဖြေကို သင်၏ ုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွင် ရှိနေကြောင်း တွေ့နိုင်ပါသည်။ တစ်ဦး ို့တစ်ဦး ကော်ဖီအတူသောက်ရင်း အေးအေးဆေးဆေးပြော ိုမှု ရှိသင့်ပါသည်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် စကားပြော ည့်အခါမျိုးတွင် အလုပ်ကို ဘေးမှာခဏချထားပါ။

ီးမှုဖြစ်စဉ်ပုံစံကို စိစစ်လေ့လာခြင်း

တစ်နှစ်တာကာလအတွင်း သင်အလုပ်များသော ာလများကို စိစစ်လေ့လာပြီးနောက် တစ်လလောက်အတွင်း ် နေ့စဉ်လုပ်ရသည့်လုပ်ငန်းပမာဏကို မှတ်တမ်းတင်ကြည့် ထို့နောက် နေ့စဉ်၊ လစဉ်၊ နှစ်စဉ် သင် ကြုံတွေ့ခံစားနေ သော ဖိစီးမှုဖြစ်စဉ်ပုံစံကို ခြုံငုံသုံးသပ်ကြည့်ပါ။ ဝန်ပိမှုတွေ ဖြည်းဖြည်းစုပုံလာမှုသည် ဖိစီးမှုကို ပိုမိုကြီးထွားစေကြောင်း ှတ်ထားပါ။ စိတ်အေးချမ်းသာရှိသောအခါတွင် ကိုင်နိုင် ယ်နိုင်သောကိစ္စကို စိတ်ရှုပ်ထွေးနေသောကာလ၊ ဖိစီးမှု ံခံနေရသောကာလတွင် ကိုင်တွယ်နိုင်ဖို့မလွယ်ပါ။

ဘယ်လုပ်ငန်းမျိုးသည် သင့်အတွက်ဖိစီးမှုအများဆုံး စေသည်ကို စဉ်းစားပါ။ များပြားလှသော နေ့စဉ်လုပ်ငန်း လုပ်ရသည်မှာ စိတ်ဖိစီးမှုမဖြစ်သော်လည်း အရေးပေါ် ထွေးသော ကိစ္စတစ်ခုကို လုပ်ရသည်မှာ ဖိစီးမှုများစွာ စေတတ်ပါသည်။ သင် ကြုံတွေ့ရတတ်သော နှစ်စဉ်နှင့် ဉ် ဖိစီးမှု ဖြစ်စဉ်ပုံစံပြဇယားကို ပြုစုထားပါ။ နောက်ပိုင်း

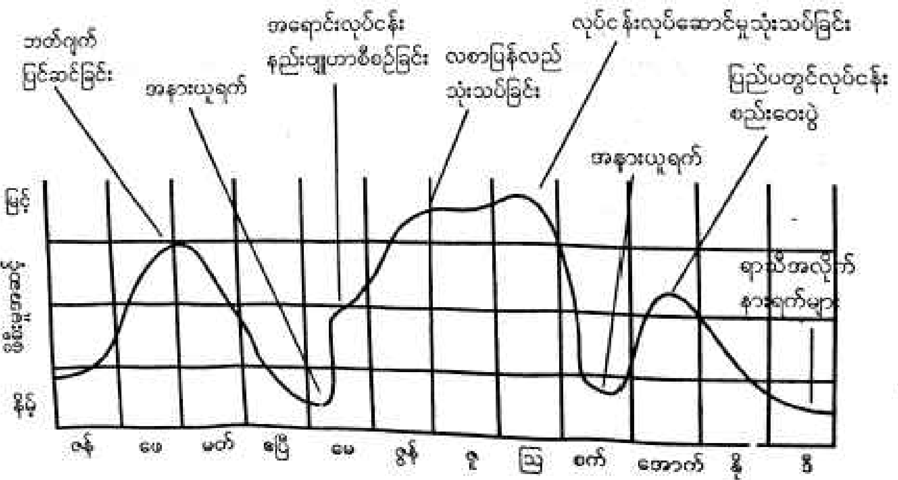
တွင် ထိုဇယားကို အသုံးပြုပြီး ဖိစီးမှုပုံစံလျော့ကျအောင် လုပ်ငန်းစီစဉ်ဆောင်ရွက်ပါ။

တစ်နှစ်တာဖိစီးမှု ဖြစ်စဉ်ပုံစံပြဇယား

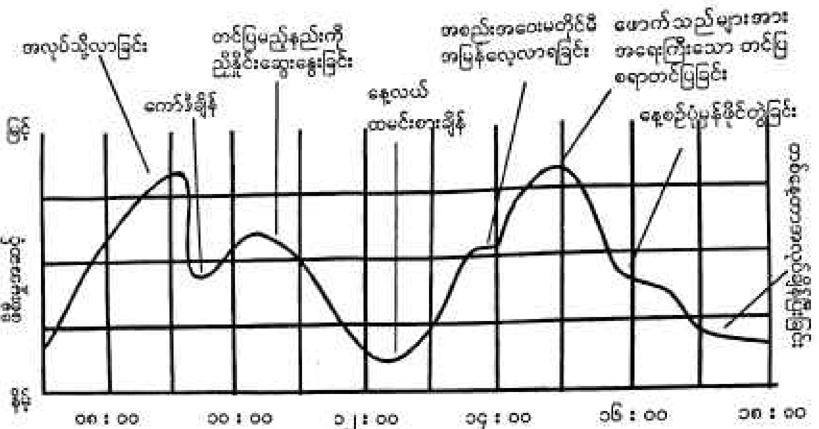
ဖိစီးမှုရေရှည်ကြာကြာခံရမှုသည် ဆိုးဝါးတတ်ပါသည်။ အထက်ပါဇယားအတိုင်း လှုပ်ရှားနေသူတစ်ဦးသည် တစ်နှစ်တွင် ၅ လမျှမြင့်မားသော ဖိစီးမှုများနှင့် နှစ်ပါးသွားနေရပါသည်။ ဖိစီးမှုနည်းသော ကာလများမှာ အားရက်များနှင့် ရုံးမှပေးနေသော ကာလများသာဖြစ်ပါသည်။

တစ်နေ့တာဖိစီးမှုဖြစ်စဉ်ပုံစံပြဇယား

နေ့စဉ်လုပ်ရသောအလုပ်တွေကွဲပြားခြားနားသော်လည်း လူတိုင်းအတွက်နေ့စဉ်လုပ်ကိုင်ရသော ပုံစံသည် ဖြစ်ပေါ်လာတတ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုလျော့ကျ သက်သာအောင် လုပ်နိုင်သော နည်းများကို စဉ်းစားပါ။ ဥပမာ- အလုပ်တာဝန်ကို အခြားလူများအားလွှဲပေးခြင်း၊ မလိုအပ်သော အလုပ်တွေကို ဖယ်ရှားခြင်း။



တစ်နှစ်တာဖိစီးမှုဖြစ်စဉ်ပုံစံပြဇယား


အလုပ်သို့လာခြင်း
ကော်ဖီချိန်
တင်ပြမည့်နည်းကို ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်း
နေ့လယ် ထမင်းစားချိန်
အစည်းအဝေးမတိုင်မီ အမြန်လေ့လာခြင်း
ဖောက်သည်များအား အရေးကြီးသော တင်ပြစရာတင်ပြခြင်း
နေ့စဉ်ပုံမှန်ဖိုင်တွဲခြင်း
တစ်နေ့တာအလုပ်ချိန်ပြီးခြင်း
မြင့်
နိမ့်
၀၈ : ၀၀
၁၀ : ၀၀
၁၂ : ၀၀
၁၄ : ၀၀
၁၆ : ၀၀
၁၈ : ၀၀
အလုပ်လုပ်သောနေ့တစ်နေ့

အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်း

အလုပ်ဌာနမှာလုပ်စရာတွေအားလုံးကို ပြီးအောင်
ဖို့အတွက် တစ်နေ့တစ်နေ့ အချိန်လုံလောက်စွာမရှိဟု
းနေရခြင်းသည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် တွေ့ရသော ဖိစီးမှု
ရဏာတစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။ လွယ်ကူသောစနစ်တချို့ကို
ုံးချခြင်းဖြင့်အချိန်ကို စနစ်တကျစီမံအသုံးချပြီး ဖိစီးမှု
လျှော့ချနိုင်ပါသည်။

အရေးပေါ်အလုပ် ပေါ်လာခဲ့လျှင် သင် ရှိနေမည့် ဖြင်ပ
အလုပ်ခွင်သို့ သင့်အားဆက်သွယ်ရန်၊ သင့်လုပ်ငန်းတွင်
အကူအညီပေးနေသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကိုမှာထားပါ။
တစ်နာရီကြာအလုပ်လုပ်ပြီးတိုင်း ငါးမိနစ်ခန့်အလုပ်မှ
ခဏနားပါ။

မှန်းချက်များကို ဦးစားပေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲဆောင်ရွက်

အချိန်ကိုစနစ်တကျပိုမိုအကျိုးရှိအောင် သုံးဖို့အတွက်
ဘဝတွင် ထားသော ဘဝရည်မှန်းချက်ကို သုံးသပ်မှုဖြင့်
င့်ပါသည်။ သင်ဘာဖြစ်ချင်ပါသလဲ။ အလုပ်နှင့် မိသားစု
ပျော်ရွှင်ချမ်းမြေ့မှု မျှတဟန်ချက်မိမှုကို လိုချင်ပါသလား။
က်ရှိအလုပ်မှာ ရာထူးတိုးဖို့အတွက် သင်ပြင်းပြင်းထန်ထန်
စားနေပါသလား။ စီမံခန့်ခွဲမှု အလယ်အလတ်တန်းရာထူးရရင်
်ဘဝတွင်ကျေနပ်ပြီလား၊ သို့မဟုတ် အမြင့်ဆုံးစီမံခန့်ခွဲမှု

ရာထူးရမှ ကျေနပ်မှာလား။ ထိုအဝရည်မှန်းချက်ကို ဆုံးဖြတ်ပြီး နောက် သင်ရေရှည်လုပ်ဆောင်ရမည့် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ ကို သတ်မှတ်ပါ။ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ။

လုပ်ငန်းများကိုစီစဉ်ခြင်း

သင်လုပ်ရမည့်အလုပ်များကို သုံးမျိုးသုံးစားခွဲပါ။ က၊ ခ နှင့် ဂ အုပ်စုဟု သတ်မှတ်ပါ။ အရေးကြီးပြီးအမြန် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းမှန်သမျှကို (က)အဆင့် သတ်မှတ် ပါ။ အရေးတော့ကြီးပါသည်၊ သို့သော် သိပ်အလျင်စလိုလုပ် စရာမလိုသောလုပ်ငန်းများကို (ခ)အဆင့်သတ်မှတ်ပါ။ ဦးစား ပေး အဆင့်နိမ့်သည့် နေ့စဉ်ပုံမှန်လုပ်ရသည့်အလုပ်များကို (ဂ) အဆင့်သတ်မှတ်ပါ။ တစ်နေ့တာ ကုန်ခါနီးတွင် နောက်နေ့တွေမှာ လုပ်ရမည့်အလုပ်များကို စဉ်းစားပြင်ဆင် ပါ။ အရေးကြီး (က) နှင့် (ခ) အမျိုးအစားအလုပ်များထဲတွင် ကြားဖောက်ပြီး (ဂ) အဆင့်အလုပ်တချို့ကို ထည့်လုပ်ပါ။ တောက်လျှောက် ဖိစီးမှုများသည့် အလုပ်ဒဏ်မှ သက်သာ စေရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- ဖိုင်တွဲခြင်း၊ နောက်ခံအခြေအနေ ကို ဖတ်ရှုလေ့လာခြင်းတို့လုပ်လျှင် သက်သာမှုဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။

သတိထားရမည့်အချက်များ

- ရည်မှန်းချက်နှင့်ဦးတည်ချက်များသည် အချိန်အခါပြောင်း လာလျှင် ပြောင်းလာတတ်ပါသည်။ ထိုသို့ ပြောင်းလာလျှင် သင်ဦးစားပေးသော အလုပ်များလည်းပြောင်းလာရပါမည်။

- လုပ်စရာလုပ်ငန်းစာရင်းသည် အသေသဘောမရှိပါ။ အလုပ်မှာသော်လည်းကောင်း၊ အိမ်မှာသော်လည်းကောင်း ရှုပ်ရှုပ်ထွေးထွေးလုပ်ငန်းဆောင်တာတွေပေါ်ပေါက်လာခဲ့လျှင် လုပ်ရမည့်လုပ်ငန်းနှင့်ဦးစားပေးအစီအစဉ်များသည် ပြောင်းလာတတ်ပါသည်။
- အစည်းအဝေးတွေ အများကြီးလုပ်ခြင်းသည်မလိုအပ်ပါ။
- ဆုံးဖြတ်ချက်ချသင့်ချိန်မှာ မချဘဲ ဝေဝါးနေခြင်းသည် အချိန်အဟောသိကံဖြစ်စေပါသည်။ သို့သော် အမြန်ဆုံးဖြတ်ချက်ချ၍ မှားမှားယွင်းယွင်းဆုံးဖြတ်မိလျှင် ရေရှည်တွင် ပို၍ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရတတ်ပါသည်။
- လက်အောက်ငယ်သားများအပေါ် အသေးစိတ်စောင့်ကြည့်လေ့လာနေခြင်းသည် အချိန်ကုန်စေပါသည်။ ပြီးတော့စောင့်ကြည့်ခံရသူလည်းစိတ်ဓာတ်ပျက်ပြားကျဆင်းစေတတ်ပါသည်။
- ခဏခဏဝင်လာသောတယ်လီဖုန်းသည် အနှောင့်အယှက်ဖြစ်တတ်ပြီး အချိန်အဟောသိကံကုန်ဆုံးစေပါသည်။ တယ်လီဖုန်းဆက်သူအား နောက်ထပ်ပြန်ခေါ်ရန် မေတ္တာရပ်ခံပါ။

၆၃။ လုပ်စရာလုပ်ငန်းစာရင်းထဲမှ ပြီးသောအလုပ်ကို ခြစ်ဆုတ်လိုက်ပါ။ လုပ်ငန်းပြီး၍ ခြစ်ထားရာတွေ့ရလျှင် စိတ်ထဲတွင် ကျေနပ်အားရစရာကောင်းပါသည်။

အချိန်သတ်မှတ်လျာထားဆောင်ရွက်ခြင်း

သင်၏အချိန်ကို အကောင်းဆုံးသုံးနိုင်ဖို့နှင့် ဖိစီးမှု အနည်းဆုံးဖြစ်ဖို့အတွက် နေ့တိုင်း အချိန်ကို ဂရုတစိုက်စီမံပြင်ဆင်ရန်လိုပါသည်။ လုပ်မည်ဟု လျာထားသော အလုပ်တွေကို လေ့လာပါ။ အလုပ်တိုင်းအတွက် လက်တွေ့ကျကျ ကုန်နိုင်မည့် အချိန် လျာထားသတ်မှတ်ထားပါ။ ဖြစ်နိုင်လျှင် အရေးတကြီးဆောင်ရွက်ရမည့် (က)အမျိုးအစားအလုပ်တစ်ခုကို မနက်ပိုင်းတွင် ပြီးအောင်လုပ်ဖို့စီစဉ်ပါ။ သို့မှသာ ထိုအလုပ်အတွက် သင့်စိတ်ထဲတွင်တစ်နေ့ကုန်ဝင်ရောက်ဖိစီးနေမှုသက်သာမည်ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်အချိန်ဇယားရေးဆွဲရာတွင် သင့်အတွက် ကောင်းကောင်းလုပ်နိုင်သော အချိန်ဇယားမျိုးရေးဆွဲပါ။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၊ သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာ၊ သို့မဟုတ် အချိန်စီစဉ်ဇယားတို့အနက် သင့်အတွက် အဆင်ပြေသောစနစ်ကို သုံးနိုင်ပါသည်။

သင်၏တစ်နေ့တာလုပ်ငန်းများကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

လုပ်ငန်းတစ်ခု၊ စည်းဝေးပွဲတစ်ခုအတွက် သင် လျာထားသတ်မှတ်သောအချိန်နှင့် အမှန်တကယ်သုံးခဲ့သော အချိန်တို့သည် တူချင်မှတူပါမည်။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် တကယ်ကြာသော အလုပ်ချိန်၊ အစည်းအဝေးချိန်များကို မှတ်သားထားပါ။ ပြင်ဆင်ချိန်၊ တစ်နေရာမှတစ်နေရာသွားရလာရသောအချိန်တွေကိုပါ တွက်ထားပါ။ ပုံမှန် ခြားနားသော အချိန်

အခါနေ့တွင် လုပ်စရာလုပ်ငန်းများ

- အရောင်းဌာနအတွက် အစီရင်ခံစာအပြီးသတ်ရန် (က)
- ဗုဒ္ဓဟူးနေ့အစည်းအဝေးအတွက် ပြင်ဆင်ရန် (က)
- အမှာစာများကို ကြည့်ရှုလှေ့လာခြင်း(ခ)
- ကွန်ပျူတာစာရင်းတွင် နောက်ဆုံးသတင်းအချက်အလက်များ ထည့်ခြင်း(ခ)
- သောကြာနေ့အတွက် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို စစ်ဆေးခြင်း (ခ)
- ဖိုင်တွဲခြင်း(ဂ)

ပြုစုထားခြင်း။ လုပ်ရမည့်အလုပ်တွေအားလုံး စာရင်းပြုစုထားပါ။ ဦးစားပေးအစီအစဉ်ဖြင့် ဖော်ပြထားပါ။ အရေးပါမှု အရေးပေါ်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်မှုပေါ်မူတည်ပြီး လုပ်ငန်းများကို ဦးစားပေး သတ်မှတ်ပါ။

၂၄ ရက်နေ့
၀၈ း ၀၀ - ဝင်စာများကို ဖတ်ရှုခြင်း (၁ နာရီ ၂၀ မိနစ်)။
၀၉ း ၀၀ - ၁၁ း ၀၀ နာရီအစည်းအဝေးအတွက် အစီရင်ခံစာစုစည်းခြင်း။
၁၀ း ၀၀ - အစည်းအဝေးသွားခြင်း (၄၅ မိနစ်) နောက်ခံသမိုင်းဖတ်ရန်။
၁၁ း ၀၀ - ရုံးပြန်ခြင်း (၄၅ မိနစ်) ၁၄ း ၀၀ နာရီအစည်းအဝေးအတွက် မှတ်စုများထုတ်နုတ်ခြင်း။

၁၃ း ၀၀ နာရီ
၁၄ း ၀၀ နာရီ
၁၅ း ၀၀ နာရီ
၁၆ း ၀၀ နာရီ
၁၇ း ၀၀ နာရီ

များကို မှတ်သားပြီး နောက်လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ရေးဆွဲရာတွင် ထည့်စဉ်းစားပါ။

ခရီးသွားလာနေသောကာလတွင် မင်မန်းမှုသက်သာအောင် လုပ်နည်း

ကျွန်ုပ်တို့တစ်တွေသည် အလုပ်မှ အိမ်၊ အိမ်မှ အလုပ်သို့ သွားလာရသည့်အချိန်တော်တော်များများ ကုန်ပါသည်။ အစည်းအဝေးများအတွက် အချိန်ကုန်ပါသည်။ ခရီးသွားရလျှင် ဖိစီးမှုတွေများတတ်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် မကြာခဏ လေယာဉ်ဖြင့် ခရီးသွားရသူများအတွက် စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စရာ များစွာကြုံရတတ်ပါသည်။ သာမန်လူများထက် သုံးဆမျှပိုပြီး စိတ်မသက်မသာခံစားရတတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ခရီးသွားလာရင်း ဖိစီးမှုလျော့ကျအောင် လုပ်သော လွယ်သည့်လေ့ကျင့်ခန်းများကို လေ့လာထားပါ။

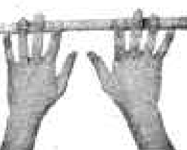
လက်ကောက်ဝတ်နေရာကို အားဖြည့်ခြင်း




လက်နှစ်ဖက်ဖြင့် ဘားတန်းကို ဆုပ်ကိုင်ထားပုံ

ဘားတန်း၊ သို့မဟုတ် ကားလက်ကိုင်ကို ဆုပ်ထားပါ။ ဖြည်းဖြည်းချင်း လက်ကိုရှေ့ဘက်လှည့်တိုးလိုက်၊ နောက်ဘက်လှည့်ဆုပ်လိုက် လုပ်ပေးပါ။ ထိုကဲ့သို့ (၁၀) ကြိမ်ပြုလုပ်ပါ။

က်ချောင်းများ ပျော့ပျောင်းမှုဖြစ်စေခြင်း



က်ချောင်းလေးများဖြန့်ပြီး
းတန်းကိုဖိထားသောပုံ

ဘားတန်းပေါ်တွင် သင်၏ လက်ချောင်းထိပ်လေးများကို တင်ထားပါ။ အနည်းငယ်ဖိထားပါ။ လက်ချောင်းလေးများ နောက်ဘက်သို့ အနည်းငယ်လန်နေအောင် ဖိထားပါ။ ထို့နောက် လျှော့ချလိုက်ပါ။ ဖိလိုက်လျှော့ချလိုက် (၁၀) ကြိမ် ပြုလုပ်ပါ။

ကောင်းမွန်စွာဆက်သွယ်ခြင်း

ပျမ်းမျှအားဖြင့် မန်နေဂျာများသည် အလုပ်လုပ်သော
များတွင် ပို့သောသတင်းအချက်အလက်၊ လက်ခံရသော
တင်းအချက်အလက် ၁၇၈ ခု ခန့် ရှိတတ်ပါသည်။ သူတို့၏
တွင်းရေးမှူးများသည် ထိုထက်များပြားသော သတင်း
ချက်အလက်များကို ကိုင်တွယ်ကြရပါသည်။ စနစ်တကျ
ခန့်ခွဲမှုမရှိဘဲ လုပ်ရသည့်လုပ်ငန်းများ များပြားလာခဲ့လျှင်
က်သွယ်ရေး ပိတ်ဆို့မှု ဖြစ်လာတတ်ပါသည်။

" လူများအတွက် မလိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက် များဖြင့် လူများအားဝန်ပိနေအောင် မလုပ်ပါနှင့်။

၆၉။ *အကြောင်းပြန်ကြားရမည့် သတင်းအချက်အလက် မှတ်တမ်းစာအုပ်တစ်ခုထားပါ။ ထိုမှတ်တမ်းအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါ။*

သတင်းအချက်အလက်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ထိထိရောက်ရောက် မည်သို့ဆက်သွယ်ရမည်ကို သိရှိခြင်းသည် မည်သည့်နေရာမှာမဆို အဖွဲ့အစည်းများ၏ အောင်မြင်မှုတွင် အရေးကြီးသော အချက်ဖြစ်သလို သင်စိတ်အေးချမ်းသာယာမှုအတွက်လည်း အရေးကြီးသော အချက်ဖြစ်ပါသည်။ ခေတ်မီတိုးတက်သော လုပ်ငန်းကြီးများတွင် ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်နိုင်သော ဆက်သွယ်ရေး လက်နက်ကိရိယာများရှိပါသည်။ ဥပမာ- ဖက်စ်၊ အီးမေးလ်စသည့် ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်နိုင်သော စနစ်များထဲမှ သင့်လျော်ရာကို ရွေးချယ်အသုံးပြုနိုင်ကြပါသည်။ အီလက်ထရောနစ်စနစ်ကို အသုံးပြုရာတွင် ဖိစီးမှုအနည်းဆုံးဖြစ်ဖို့အတွက် သတင်းအချက်အလက်များ၊ စာများ ပို့ရန်နှင့် အကြောင်းပြန်ကြားရန်လိုအပ်သောအချိန်ကို လုံလောက်စွာ ထားသင့်ပါသည်။ သို့မဟုတ် ယင်းလုပ်ငန်းများကို တစ်ဦးတစ်ယောက်အား တာဝန်ခွဲပြီး လုပ်ကိုင်စေသင့်ပါသည်။ အချိန်မီဆက်သွယ်ခြင်း၊ အကြောင်းပြန်ကြားခြင်းများကို နိုင်နိုင်နင်းနင်းပြုလုပ်နိုင်သောအခါ သင့်လုပ်ငန်းတွင် လုပ်ကိုင်စွမ်းရည်တိုးတက်လာပြီး ဖိစီးမှုလျော့ကျလာပါသည်။ ကောင်းမွန်ထိရောက်သော

်သွယ်မှုကို မိမိဘက်က ပြုလုပ်လာသည်နှင့်အမျှ အခြား
းထံမှလည်း လျှင်မြန်စွာ တုံ့ပြန်ဆက်သွယ်လာအောင်
ါတွန်းအားပေးရာရောက်ပါသည်။

အောက်ပါဖြစ်ရပ်ကို လေ့လာကြည့်ပါ။ ဌာနတစ်ခု
န်နေဂျာဖြစ်သူ မေရီသည် လစ်လပ်ရာထူးတစ်ခုအတွက်
အတွင်းမှ ဝန်ထမ်းနှစ်ဦးအနက် တစ်ဦးကို ရွေးချယ်ရန်
ုတ်ရပါမည်။ နှစ်ဦးစလုံးသည် စွမ်းဆောင်နိုင်မည်ဟု
ကယူဆပါသည်။ သို့သော် ဂျိုးက ဘီလ်ထက် နှာတစ်
ာသည်ဟု မေရီက ယူဆပါသည်။

ဂျိုးအားရွေးချယ်ခန့်ထားလိုက်သည့်သတင်းကို
းလူများထံမှ ဘီလ်သိစေမည့်အစား၊ ဂျိုးအားခန့်ထား
အကြောင်း မကြေညာမီ ဘီလ်နှင့်တွေ့ဆုံရန် မေရီက
ါသည်။ စာတစ်စောင် သို့မဟုတ် အီးမေးလ်ပို့ပြီး ဂျိုးအား
ိုက်ကြောင်း ဘီလ်ထံသို့ ပါးပါးနပ်နပ်စာတစ်စောင်
င်းသည် မှားသော ဆက်သွယ်ရေးဖြစ်သည်ဟု မေရီက
ါသည်။ ထိုသို့ ဆက်သွယ်ခဲ့လျှင် ဘီလ်တွင် ခံစားနေရ
ဖိစီးမှု ပိုပြင်းထန်စေနိုင်သည်ကို မေရီက စဉ်းစားမိပါ
ထို့ကြောင့် ဘီလ်နှင့်တွေ့ဆုံပြီးဘာကြောင့် ထိုကဲ့သို့
်ရသည်ကို သေသေချာချာရှင်းပြပါသည်။ ရှင်းပြရာ
ဘီလ်သည် ဌာနအတွက် စွမ်းဆောင်မှုကောင်းသော
်းတစ်ဦးဖြစ်ကြောင်း၊ ဘယ်သူကို လစ်လပ်သောရာထူး
် တိုးပေးသင့်သလဲဟု စဉ်းစားရာတွင် အခက်အခဲ

တော်တော်ရှိကြောင်း နောင်အနာဂတ်တွင် ရာထူးအဆင့်တိုး မြှင့်ခံရဖို့ ဘီလ်အား ထောက်ခံစဉ်းစားမည့်အကြောင်း ပွင့်ပွင့် လင်းလင်းရှင်းပြပါသည်။ ဘီလ်က မေရီ၏ရိုးသားမှု ပွင့်လင်းမှု နားလည်အောင် ရှင်းပြမှုများကို ကောင်းစွာ လက်ခံသဖြင့် ရာထူးမတိုးသော်လည်း စိတ်ထဲတွင် မကျေမနပ် မဖြစ်တော့ပါ။ မိမိကိုယ်ကို ငါအသုံးမကျဘူးဟူသော သိမ်ငယ်စိတ်လည်း မဝင်ခဲ့ပါ။ ရာထူးတိုးသွားသော ဂျိုးအပေါ်တွင် မနာလိုဝန်တိုမှု စိတ်မဖြစ်သလို မေရီအပေါ် မကျေနပ်သည့် စိတ်လည်း မဖြစ်တော့ပါ။

မေရီ၏ ဆက်သွယ်မှုသည် ထိထိရောက်ရောက်ဆက် သွယ်မှုပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဆက်သွယ်ရေးနည်းလမ်းဆိုသည်မှာ ဆက်သွယ်ရမည့်သူ၊ ပရိသတ်နှင့် ဆက်သွယ်ရမည့် အခြေ အနေနှင့် အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်အောင် ရွေးဖို့လိုပါသည်။ အထက်ပါ ဖြစ်ရပ်တွင် ဘီလ်ထံ အကြောင်းကြားရာတွင် စာတစ်စောင် ရေးပြီး အကြောင်းကြားသည့်စနစ်သည် ထိုအခြေအနေတွင် မသင့်လျော်သော ဆက်သွယ်ရေးနည်းစနစ်ဖြစ်သည်ဟု မေရီက သုံးသပ်ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပါသည်။ မျက်နှာချင်းဆိုင်တွေ့ဆုံပြီ ဘီလ်သည် ဌာနတွင် စွမ်းဆောင်မှု ကောင်းသူတစ်ဦးဖြစ်သည် ကို သိစေပြီးနောင်ရာထူးတိုးရန် အခွင့်အလမ်းပေါ်ပါက ဘီလ် အား ထောက်ခံစဉ်းစားပေးမည့်အကြောင်း ကြိုးစားချင် စိတ်နှင့်အတူ မျှော်လင့်ချက်ကိုပါ ဖန်တီးပေးခဲ့ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဘီလ်သည် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း မခံရသည့်အတွက်

ထဲတွင် ဖိစီးမှုလည်း မခံစားရတော့ပါ။ ကျိုးနှင့် မရှိအ
တွင်လည်း မကျေမနပ်စိတ် မဖြစ်တော့ပါ။

ဆိုမှတစ်ဆင့် တွေ့ဆုံခြင်း

ဗီဒီယို ဆက်သွယ်မှုစနစ်ကို သုံးပြီး ကမ္ဘာအရပ်ရပ်မှ
သည် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းပွဲတစ်ခုတွင် ပါဝင်ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်း
ပါသည်။ ဤနည်းကိုသုံးလျှင် အချိန်ကုန်သက်သာပါ
၊ ခရီးသွားရမှုလည်း သက်သာပါသည်။ လူသက်သာပြီး
ရိတ်လည်းသက်သာပါသည်။

မေးလ်

အီလက်ထရောနစ် စာပို့စနစ်သည် ကွန်ပျူတာကို
စာဆက်သွယ်မှုကို အမြန်ဆောင်ရွက်နိုင်စေပါသည်။
အစုံ့ သတင်းအချက်အလက်များ၊ စာတမ်း၊ စာစောင်များ
မြန်ဆုံးနှင့် အထိရောက်ဆုံးနည်းဖြင့် ပို့နိုင်သော စနစ်
သည်။

ာနက်

စိတ်ကူးလိုက်သည့်အကြောင်းအရာ၊ ဘာသာရပ်နယ်
ငှ် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကို
ျင်းလက်လှမ်းမီအောင် ဖန်တီးပေးသောစနစ်မှာ
ာနက် ဆက်သွယ်ရေးစနစ်ပင်ဖြစ်ပါသည်။ (ဤစနစ်ကို

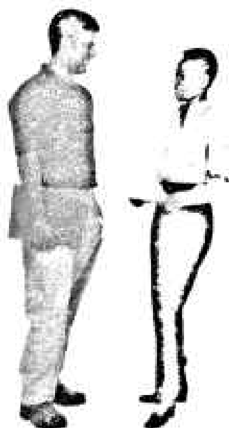
သုံးနိုင်ဖို့အတွက် မှတ်ပုံတင်ကြေးပေးဆောင်ရပါသည်။)
အင်တာနက် ဆက်သွယ်ရေးစနစ်ကလာသော သတင်းအချက်
အလက်များကို ဖမ်းယူပြီး ကွန်ပျူတာတွင် ထိန်းသိမ်းထားနိုင်
ပါသည်။

အတူတူ အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်း

လုပ်ငန်းတစ်ခုအတွင်း ရာထူးအဆင့်အမျိုးမျိုးတွင် လုပ်ကိုင်နေကြသော ဝန်ထမ်းများနှင့် ဆက်သွယ်လုပ်ကိုင်ရသည်မှာလည်း ဖိစီးမှုတစ်မျိုးဖြစ်စေတတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် အောက်ပါနည်းလမ်းများကို လိုက်နာကျင့်သုံးခြင်းဖြင့် ဖိစီးမှုကို အနိမ့်ဆုံးအဆင့်ရောက်အောင် လျှော့ချနိုင်ပါသည်။

- ကောင်းသောလုပ်ငန်းခွင်ဆက်ဆံရေး တည်ဆောက်ဖြစ်ပေါ်နိုင်ရန်၊ ဖြစ်နိုင်သည့်အချိန်တိုင်းတွင် လူချင်းတွေ့ဆုံပြီး အများနှင့်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာများကို ဆွေးနွေးခြင်း၊ ညှိနှိုင်းခြင်းများပြုလုပ်သင့်ပါသည်။
- အခြားအဖွဲ့ဝင်များ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံမှ အကြံဉာဏ်များရယူနိုင်ရန် ၎င်းတို့နှင့်မကြာခဏဆွေးနွေး၊ အကြံဉာဏ်ရယူပါ။
- အခြားသူများပြောဆိုသည်ကို သင့်အနေဖြင့် သဘောတူလက်မခံနိုင်သော်မှ နားထောင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။
- အခြားသူများ၏ စိတ်ကူးများကို အပြုသဘောစိတ်ဓာတ်ဖြင့် သုံးသပ်ဝေဖန်ပါ။

တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ကြုံကြိုက်
လို မျက်နှာချင်းဆိုင်တွေ့ဆုံ
ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ပြောဆို
ွေးနွေးခြင်းသည် အစီအစဉ်
တ်လျက် ချိန်းဆိုတွေ့ဆုံခြင်း
းထက်ပင်ပို၍ အကျိုးရှိ
က်ပါသည်။



လေ့စရိုက်ကွဲပြားခြားနားမှုများ

စီးပွားရေးလောကတွင် ထိထိရောက်ရောက်
က်သွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့အတွက် လေ့စရိုက်ကွဲပြားခြားနား
ားကို သဘောပေါက်နားလည်ထားရန်လိုအပ်ပါသည်။
မာ- ဗြိတိန်နှင့် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုတို့တွင် အလုပ်
တွက် ပြောဆိုဆွေးနွေးရန် ကြိုတင်ချိန်းဆိုထားခြင်းမရှိဘဲ
ရောက်တွေ့ဆုံပြောဆိုနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ပွင့်လင်းမှုနည်း
အစီအစဉ်ချမှတ်လျက် ချိန်းဆိုတွေ့ဆုံခြင်းများကို ပိုမို
လေးထားသော အာရှနိုင်ငံတို့တွင် လုပ်ငန်းအတွက် ဆွေး
ရန် သေသေချာချာကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုကို တန်ဖိုးထားပါ
ည်။

အတွင်းသန္တာန်၌ ဟန်ချက်မိအောင်နေခြင်း

ရိုက်ခတ်လာသောအဖြစ်အပျက်များကို သင့်အနေဖြင့်အမြဲထိန်းချုပ်နိုင်ခြင်းမရှိပါ။ သို့သော် ထိုရိုက်ခတ်မှုများအပေါ် သင်၏ တုံ့ပြန်မှုများကိုမူ ထိန်းချုပ်နိုင်ပါသည်။ ရိုက်ခတ်မှုများကို ဟန်ချက်မိမိ ဆီလျော်သော ပုံစံဖြင့် တုံ့ပြန်တတ်သော စွမ်းရည်သည် အလုပ်ခွင်တွင်ကြုံတွေ့ရသော ဖိစီးမှုများကို တိုက်ဖျက်ဖယ်ရှားဖို့အတွက် အဓိကကျသော ကျွမ်းကျင်မှုပင်ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်ခွင်တွင် တစ်နေ့တာ အဆင်မပြေဖြစ်ပြီး ဖိစီးခံရမှုသည် တိုတစ်ရက်တာမျှသာဖြစ်ပါသည်။ တစ်ဘဝလုံးအတွက် ခြိမ်းခြောက်သည့်အနေအထားမျိုးမဟုတ်ပါ။

၃၀။ သင်၏ပြဿနာအခက်အခဲများကို လျစ်လျူမရှုပါနှင့်။ ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြဿနာအခက်အခဲများကို အသိအမှတ်ပြုပါ။

၃၁။ သင် စိတ်အလိုမကျပုံစံမျိုးဖြင့် တုံ့ပြန်ရန် ဖန်တီးတတ်သော လူများနှင့် အခြေအနေများကို ရှောင်ရှားပါ။

အပြုအမူများကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း

သင်၏မသိစိတ်နယ်ပယ်တွင် နက်ရှိုင်းစွာ ငုပ်လျှိုးနေသော အပြုအမူပုံစံများသည် ဖိစီးမှုခံရသည့်အချိန်များတွင် ထွက်ပေါ်လာတတ်ပါသည်။ အလုပ်ခွင်နှင့် မသင့်လျော်သော်လည်း ၎င်းတို့သည် ပေါ်ထွက်လာတတ်ပါသည်။ ဥပမာ-

န်းခွင်အခြေအနေတစ်ခုသည် သင့်စိတ်ကို မသက်မသာ
သည်။ ဆိုပါစို့၊ ထိုအခြေအနေကို ပြောင်းအောင်
နေဖြင့် ဘာမျှဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိခဲ့လျှင် မကျေနပ်မှု
မသာခံစားနေရမှုများသည် တဖြည်းဖြည်း စုပေါင်း
းလာပြီး သင်၏ပြောမှု၊ ဆိုမှု၊ စဉ်းစားမှု၊ လုပ်ကိုင်မှု
င် ရောင်ပြန်ဟပ်လာသည်ကို တွေ့ရပါလိမ့်မည်။
ည်ဒေါသထွက်လာတတ်ပါသည်။ အခြားလူများကို
ခံနိုင်ခြင်းမရှိတော့ပါ။ ထို့ကြောင့်သင်၏ အတွင်း
တွင် ဟန်ချက်မပျက်အောင် အထူးသတိထားပါ။
သည်ဟူသောခံစားချက်များ၊ ပြဿနာဖြစ်ရသည့်
ာင်းရင်းများကိုသိအောင်ကြိုးစားရှာပြီး မဆီလျော်၊
လျော်သော အပြုအမူများကို မဖြစ်အောင် ထိန်းသိမ်း
ကြိုးစားရပါမည်။

ခ်ကို ထူထောင်ပါ

အလုပ်ခွင်တွင် အလုပ်တစ်ခုကို လုပ်ဖို့ သို့မဟုတ်
နှင့် ပတ်သက်၍ စိတ်ထဲတွင် တာဝန်ရှိသည်၊ လုပ်သင့်
ို မလုပ်သည့်အတွက် အပြစ်ရှိသည်၊ မလုပ်သင့်
ါလုပ်မိသည့်အတွက် တာဝန်ရှိသည် ဟု ခံစားရမှုသည်
းတိုင်းတွင် ကြုံတွေ့နေကျ ဖိစီးမှုအခြေခံအကြောင်း
ာစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဘယ်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ
စုံသည်ဟူ၍မရှိပါ။ ဤအချက်ကို သတိရစေချင်ပါ

သည်။ သင့်ကိုယ်သင်လည်း အပြစ်အနာကင်းသူအဖြစ် မမြင်ပါနှင့်။ သင့်အတွက် စံကို သိပ်မြင့်တင်မထားပါနှင့်။ စံကို သိပ်မြင့်သတ်မှတ်ထားခဲ့လျှင် အမှားအယွင်းတစ်ခုခုကို အမှတ်မထင်ပြုလုပ်မိသောအခါ သင့်ကိုယ်သင် လက်ခံနိုင်ရန်ခက်ခဲတတ်ပါသည်။ အမှားကို သင်ခန်းစာတစ်ခုအဖြစ် အသုံးချပါ။ အမှားသည်ကို လေ့လာသုံးသပ်ပါ။ အမှားကို မှန်အောင်ပြုပြင်ပါ။ နောက်ထပ်အလားတူအမှားမျိုး ထပ်မပြုမိပါစေနှင့်။

မေတ္တာရပ်ခံချက်သည် အကျိုးအကြောင်းမညီညွတ်သော်လည်း မေတ္တာရပ်ခံလာသည့် အလုပ်ကို ငြင်းပယ်ရန် ခက်ခဲတတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် 'မလုပ်နိုင်ပါဘူး' ဆိုသည့် စကားကို သိမ်သိမ်မွေ့မွေ့ ကျက်သရေရှိရှိပြောတတ်ရန် လေ့ကျင့်ထားဖို့ လိုပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဟန်ချက်မိသောဘဝတစ်ခုတည်ဆောက်နိုင်ဖို့အတွက် သင်၏ဦးစားပေးမှုများ၊ စံများ၊ အခွင့်အရေးများကို သတ်မှတ်ပြီး ထိုသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လုပ်ဆောင်သော လုပ်ရပ်တိုင်းအတွက် တာဝန်ယူတတ်ဖို့ လိုပါသည်။

သင်၏အခွင့်အရေးများ

၁။ ငါသည် အမှားလုပ်မိလေခြင်း ဟူသော ခံစားမှုဖြင့် ငါ့မှာ အပြစ်ရှိသည် ဟု စိတ်ထဲတွင် မဖြစ်ဘဲ သဘောရိုးဖြင့် ကောင်းအောင်လုပ်ရင်း အမှားလုပ်မိခွင့် သင့်မှာရှိပါသည်။

၂။ သင့်အချိန်တွေများများသုံးရန် အခြားလူများက တောင်းခံလာမှုများကို သင့်တွင် ငြင်းပယ်နိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။

ဒေါသကိုထိန်းခြင်း

အတွင်းသန္တာန်၌ ဟန်ချက်မိမှုရှိအောင် ကြိုးစားခြင်းသည် ဒေါသကို ထိန်းနိုင်အောင် ကြိုးစားခြင်းနှင့် များစွာ ဆက်နွယ်မှု ရှိနေပါသည်။ ဒေါသထွက်ခြင်းသည် အပျက်ကို ပေးသောစိတ်လှုပ်ရှားမှုတစ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။ ဒေါသထွက်သောအခါ တိုင်းတာနိုင်သော ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာပြောင်းလဲမှုများ ပေါ်လာတတ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် သွေးခုန်နှုန်းမြင့်တက်လာသည်။ သွေးတိုးနှုန်းလည်းမြင့်တက်လာသည်။ ဒေါသပါက်ကွဲပြီး ပြုလိုက်သော အပြုအမူသည် တစ်မုဟုတ်ချင်း ထဲတွင် ကျေနပ်မှုကို ဖြစ်တတ်ပါသည်။ သို့သော် တစ်မုဟုတ်ချင်းကျေနပ်မှုသည် နောင်ဖြစ်လာမည့် ပြဿနာကို ဖုံးစွပ်ထားသလိုဖြစ်စေတတ်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်သည် လူတစ်ဦးကိုဖြစ်စေ၊ အခြေအနေတစ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ ကျိုးကြောင်းမဆီလျော်ဘဲ ဒေါသထွက်နေမိခဲ့လျှင် ဒေါသထွက်စေသောအကြောင်းကို တွေ့အောင်ရှာပါ။ ဖြစ်နိုင်သော အကြောင်းတရားများကို စာရင်းပြုစုကြည့်ပါ။ "ငါဒေါသထွက်ရသည့်အကြောင်းမှာ . . . " ဟု ဒေါသဖြစ်စေသော အကြောင်းကို ရေးချပါ။ ရေရှည်တွင် ဒေါသကို အောင်အောင်မြင်မြင်

ထိန်းချုပ်နိုင်ရန်အတွက် ဘာကြောင့် ဒေါသထွက်ရသည်ဆို သော အကြောင်းများကို သုံးသပ်ကြည့်ရန်လိုပါသည်။

၃၃။ လေ့ကျင့်ခန်းပြုလုပ်ခြင်းသည် ဒေါသထွက်မှုကို ယာယီ ခဏပယ်ဖျောက်စေသော အဖြေရှာနည်းတစ်မျိုးဖြစ် ပါသည်။

၃၄။ လုပ်ငန်းတစ်ခုကို မလုပ်လိုကြောင်း ငြင်းပယ်ရသည့် အကြောင်းရင်းကို ရိုးသားမှန်ကန်ပွင့်လင်းစွာ သတ်မှတ် ပါ။

၃၅။ အရေးကြီးသော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အရေးတကြီး အလျှင်စလို ပြုလုပ်သည့်အလေ့အကျင့်မျိုးမှ ရှောင်ရှား ပါ။

အပြုသဘောစဉ်းစားခြင်း

ငြိမ်းအေးပြီး ဖိစီးမှုနည်းသောအလုပ်ခွင် ဖန်တီးနိုင် မှုအတွက် အပြုသဘောစဉ်းစားတတ်အောင် လေ့ကျင့်ယူပါ။ အပြုသဘောရှုမြင်တတ်မှု၊ ဖိအားများသည့်အခြေအနေမှာပင် အေးဆေးတည်ငြိမ်စွာ လုပ်ကိုင်တတ်မှုစသည့်အရည်အသွေး များ သင်ကပြလျှင် သင်နှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတွင်လည်း အလားတူ အပြုသဘောတုံ့ပြန်မှုများ ဖြစ်ပေါ်လာစေဖို့တိုက် တွန်းသလိုဖြစ်ပါသည်။ ထိုအခြေအနေမျိုးဖြစ်လာခဲ့ခြင်းသည် သင်နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတွင် ဖိစီးမှုလျော့နည်းလာစေ

ည့် အကြောင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုသည်လုပ်ငန်းခွင်တွင်
စ်ဖွဲ့လုံးအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်ပြီး ပျက်စီးစေနိုင်ပါ
ည်။ တစ်ဖွဲ့လုံးက အပြုသဘောစဉ်းစားခြင်းဖြင့်ဖိစီးမှုကို
ပျောက်အောင် ဝိုင်းဝန်းကြိုးစားအားထုတ်နိုင်ပါသည်။

င်ညင်သာသာငြင်းပယ်နည်း

တချို့လူများသည် လုပ်မပေးနိုင်ဟုပြောရန် ခက်ခဲ
တတ်ကြပါသည်။ ငြင်းလိုက်လျှင် မလုပ်ပေးချင်၍ တမင်
ပုံသည်ဟု အထင်ခံရမှာကြောက်တတ်ပါသည်။ ထိုသို့ ပြော
က်လျှင် သူတို့ဘဝတစ်လျှောက်လုံး မြိမ်းခြောက်ခံရသလို
မည်ဟု တွေးထင်ကြောက်ရွံ့တတ်ကြပါသည်။ ရန်လိုသည့်
ဘော၊ ခါးခါးသီးသီးမလုပ်နိုင်ကြောင်းပြောသည့်သဘောမပါ
ချိချိသာသာငြင်းဆန်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ပြောဆို
ပါသည်။

- ဟုတ်ကဲ့ ကျွန်တော်တို့ မကြာခင်တွေ့ဆုံပြီး ဒီအကြောင်း ကို အသေးစိတ်ပြောကြတာပေါ့။
- ခင်ဗျားမျှော်လင့်တဲ့အဖြေမျိုး ကျွန်တော်ပေးနိုင်လိမ့်မယ် မထင်ပါဘူး။
- အခုအချိန်မှာတော့ ဘာမှ လုပ်ငန်းတာဝန်ထပ်ပြီး ယူနိုင် မယ်မထင်ပါဘူး။

အပန်းဖြေအနားယူရန်အချိန်ရအောင်ယူပါ

ဖိစီးမှုတွေ များသောအခါ ကိုယ်ခန္ဓာတစ်ခုလုံးသည် မသက်မသာဖြစ်ပြီးတင်းကျပ်တောင့်တင်းနေသည်ကို ခံစားရတတ်ပါသည်။ ထိုအခြေအနေတွင် သင်၏ ကိုယ်ဟန်အနေအထားမှာလည်း ပြောင်းလဲလာတတ်ပါသည်။ ညောင်းညာတောင့်တင်းနေသော သင်၏ခန္ဓာကိုယ်ကို သက်သာစေဖို့အတွက် အလုပ်ခွင်မှာပင် အနားယူအပန်းဖြေမှုပြုလုပ်ပါ။ ထိုသို့ပြုလုပ်လျှင် ကိုယ်ခန္ဓာတောင့်တင်းမှု၊ တင်းကျပ်မှု၊ မသက်မသာညောင်းညာမှုများ လျော့ပါးလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပင်ပန်းနွမ်းနယ်မှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော ကိုယ်ခန္ဓာမသက်မသာဖြစ်မှုနှင့် ဆက်စပ်နေသည့် အကျိုးယုတ်မှုများ လျော့ကျစေရန် အနားယူပါ။ အပန်းဖြေပါ။

၇၆။ အပန်းဖြေအနားယူနိုင်ဖို့အတွက် ယောဂလေ့ကျင့်မှု သို့မဟုတ် အလားတူလေ့ကျင့်မှုကို နေ့စဉ်လုပ်ငန်းတစ်ရပ်အဖြစ် ပုံမှန်လေ့ကျင့်ပါ။

အလုပ်ခွင်တွင် အနားယူအပန်းဖြေခြင်း

သင်၏အလုပ်စားပွဲတွင်လည်းကောင်း၊ အစည်းအဝေးတွင်လည်းကောင်း အချိန်ကြာမြင့်စွာထိုင်ပြီး အလုပ်လုပ်ရသောအခါ သင့်ကိုယ်ခန္ဓာ၏ အထက်ပိုင်းတွင် မသက်မသာ တင်းကျပ်မှု၊ ညောင်းညာကိုက်ခဲမှုများ ဖြစ်လာတတ်ပါသည်။

ူးသဖြင့် လည်ပင်း၏နောက်ဘက်ဇက်ကြောတက်ခြင်း၊ းနှင့် လက်ပြင်ကြောများ ညောင်းညာခြင်းများဖြစ်လာ တ်ပါသည်။ ထိုမှတစ်ဆင့် ကြွက်သားများနာကျင်ကိုက်ခဲမှု းဖြစ်လာတတ်ပါသည်။ သင်၏ ပင်ပန်းညောင်းညာမှုများ က်သာစေဖို့၊ အပန်းဖြေနိုင်ဖို့နှင့် ခွန်အားအသစ်များ ပေါ်စေဖို့အတွက် နေ့စဉ်လွယ်လွယ်ကူကူ လုပ်နိုင်သော ကျင့်မှုကို ပြုလုပ်ပေးဖို့ မမေ့ပါနှင့်။

တင်းကျပ်မှုကိုဖြစ်စေသော လည်စီးကို ဖြုတ်ပါ။ လည်ပင်းနှင့် ရင်ဘတ်တွင် တပ်ဆင်ထားသော ကြယ်သီးများကို ဖြုတ်လိုက်ပါ။ ရှူးဖိနပ်ကို စီးထားခဲ့လျှင်လည်း ဖိနပ်နှင့် ခြေစွပ်များကို ချွတ်လိုက်ပါ။

အောက်ဘက်တွင် ဖော်ပြထားသော လေ့ကျင့်ခန်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါ။ ထိုလေ့ကျင့်ခန်းများထဲမှ သင့်အတွက် အထောက်အကူအပြုဆုံး လေ့ကျင့်ခန်းများကို အလေးထားလေ့ကျင့်ပေးပါ။

ဤ အပန်းဖြေသက်သာစေလိုသော လေ့ကျင့်ခန်းများကို တစ်နာရီနှစ်နာရီခြား ပြုလုပ်ပါ။ သင်၏ ကိုယ်ခန္ဓာ ကြွက်သားများ တောင့်တင်းညောင်းညာကိုက်ခဲလာသည်အထိ စောင့်မနေပါနှင့်။ ဖိစီးမှုကို မဖြစ်ပေါ်လာအောင် ကြိုတင်ကာကွယ်မှုသည် ဖိစီးမှုဖြစ်ပေါ်လာပြီးမှ ကုစားရခြင်းထက်ပို၍ လွယ်ကူသည်ကို အမြဲသတိထားသင့်ပါသည်။

လေ့ကျင့်ခန်း (၁)



ညာဘက်လက်ကို ရင်ဘတ်ပေါ်ထား၊ ဘယ်လက်ကို ဝိုက်ပေါ်တွင်ထားပြီး မျက်လုံးကို အသာမှိတ်ထားလျက် အသက်ရှူလေ့ကျင့်မှုကို ပြုလုပ်ပါ။ အသက်ရှူသွင်းမှု၊ အသက်ရှူထုတ်မှုများကို နှာခေါင်းမှ ပြုလုပ်ပါ။ သင်၏ ဝမ်းဗိုက်ကို ဖောင်းလိုက်၊ ပိန်လိုက်ဖြစ်အောင် အသက်ရှူလေ့ကျင့်မှုကို ပြုလုပ်ပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း(၂)



အကျီလည်ပင်းကြယ်သီးကို ဖြုတ်ထားပါ။ ဦးခေါင်းကို နောက်ဘက်သို့ လှန်ထားပါ။ သင်၏လက်များကို ပခုံးပေါ်တွင်တင်ထားပါ။ ဘယ်လက်ကို ဘယ်ပခုံး၊ ညာလက်ကို ညာပခုံးပေါ်တွင်တင်ထားပါ။ အသက်ကို ရှူထုတ်လိုက်ရင်း ဦးခေါင်းကို နောက်ဘက်သို့ လှန်လိုက်ပါ။ သင့်လက်များဖြင့် ပခုံးကြွက်သားများအပေါ် တဖြည်းဖြည်း နှိပ်ပြီးအောက်မှ အထက်သို့ ဆွဲနှိပ်ပါ။ ဤလေ့ကျင့်မှုကို အချိန်များစွာပြုလုပ်ပါ။

ကျင့်ခန်း(၃)



သင်၏ဘယ်လက်ကို ညာပခုံးပေါ်တွင်ထားပြီး ညင်ညင်သာသာနှိပ်နယ်ပေးပါ။ တော်တော်ကြာအောင်နှိပ် ဖိထားပါ။ ထို့နောက် လွှတ်လိုက်ပါ။ ဤနည်းအတိုင်း ပခုံးနှင့် လက်မောင်းများတွင်လည်း ညင်ညင်သာသာနှိပ်နယ်ပါ။ သင်၏ ညာလက်ကို ဘယ်ပခုံးပေါ်တွင် တင်ထားပြီး လားတူ လေ့ကျင့်မှုကို ပြုလုပ်ပေးပါ။

ကျင့်ခန်း(၄)



သင်၏လက်ချောင်းလေးများကို သင့်ဦးခေါင်းခွံ၏ နောက်ဘက်အောက်နားတွင်ထားပြီး လက်ဆယ်ချောင်းစလုံးသုံးပြီး ဖြည်းဖြည်းနှိပ်ပေးပါ။ ဦးခေါင်းခွံအောက်ဘက်နားမှ အောက်ဘက်သို့ ဖြည်းဖြည်းဆင်းလာပြီး လည်ပင်း၊ ထို့နောက် ပခုံးအထိ ည်းဖြည်းနှိပ်ပေးပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း(၅)



သင်၏ဘယ်လက်ကို ညာဘက်ပခုံးထက်တွင် တင်ထားပါ။ ဘယ်ဘက်လက်၏ တံတောင်ဆစ်ကို ညာဘက်လက်ဖြင့် မ ထားပါ။ တံတောင်ဆစ်အမြင့်နှင့်ပခုံးတို့ တစ်တန်းတည်းလောက်အထိဖြစ်အောင် မ တင်ပါ။ ဘယ်လက်ချောင်းလေးများဖြင့် ညာပခုံးထိပ်ပိုင်းများကို ဖိနှိပ်ပေးပါ။ ဘယ်ပခုံးကိုလည်း ညာလက်ဖြင့် အထက်ပါအတိုင်း နှိပ်နယ်လေ့ကျင့်ပေးပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း(၆)

သင်၏လက်နှစ်ဖက်ကို ဦးခေါင်းထိပ်ပေါ်တွင် တင်ထားပါ။ သင်၏ ဦးခေါင်းကို ရှေ့ပိုင်းအောက်ဘက်သို့ သာသာဆွဲချပါ။ ဆွဲချထားသော အနေအထားကို ခဏကြာကြာထိန်းထားပါ။ ထိုသို့ပြုလုပ်ထားသဖြင့် နောက်ကျောဘက်တွင် တင်းလာသည့် ခံစားမှုရှိလာအောင် ဦးခေါင်းကို ဆွဲထားပါ။



့ကျင့်ခန်း(၇)



သင်၏ဘယ်ဘက်ပခုံးကို အပေါ်သို့ ပင့်တင်လိုက်ပြီး နောက်ဘက်မှ ရှေ့ဘက်သို့ ဝိုင်းလှည့်ပေးသော လေ့ကျင့်မှုကို ပြုလုပ်ပါ။ ထို့နောက် ညာဘက် ပခုံးကို အလားတူ လှုပ်ရှား ့ကျင့်ပေးပါ။ ထို့နောက် ပခုံးနှစ်ခုလုံး တစ်ပြိုင်တည်း တင်လျက် နောက်ဘက်မှရှေ့ဘက်သို့ ဝိုင်းလှည့်ပေးသော ့ကျင့်မှုကို ပြုလုပ်ပေးပါ။ ဤလေ့ကျင့်ခန်းပြုလုပ်ရာတွင် င်၏လက်မောင်းကို အသက်သာဆုံးအနေအထားမျိုး ်အောင် လျှော့ထားပါ။

န်ပျူတာဖန်သားမျက်နှာပြင်မှ ခဏခွာပြီး အပန်းဖြေခြင်း

လူတော်တော်များများသည် ကွန်ပျူတာရှေ့တွင် ချိန်တော်တော်များများထိုင်ပြီး အလုပ်လုပ်တတ်ကြပါသည်။ န်ပျူတာနှင့်အချိန်ကြာကြာအလုပ်လုပ်သောအခါ မျက်စိနှင့် ်လည်ရှိ ကြွက်သားဆိုင်များ ပင်ပန်းနွမ်းနယ်စေတတ်ပါ ည်။ ကွန်ပျူတာရှေ့တွင် တစ်နာရီခန့်ထိုင်လျက်အလုပ်လုပ် တိုင်း ခဏအနားယူပါ။ သင်၏ မျက်နှာကို ကွန်ပျူတာ က်နှာပြင်မှ ခွာလိုက်ပါ။ မျက်လုံးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ က်သားဆိုင်များ ပင်ပန်းမှုသက်သာစေဖို့အတွက် တစ်နာရီ

တစ်ခါလောက်အနားယူပြီး အောက်ပါလေ့ကျင့်ခန်းကို ပြုလုပ်ပေးပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း(၁)



မျက်လုံးကိုမှိတ်ထားပါ။ မျက်စိနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ ကြွက်သားများကို အနားပေးပါ။ သွားများအချင်းချင်း ထိနေအောင် မေးရိုးတင်းထားမှုကို လျှော့ချပါ။ လက်ချောင်းလေးများကို ပူးထားပြီး မျက်ခုံး၏ အထက်နား နားထင်ထိပ် နဖူးအောက်နားတွင် တင်ထားပါ။ လက်ချောင်းထိပ်ကလေးများ၊ မျက်ခုံးအထက်နား၊ နားထင်ထိပ်နားတွင် တင်ထားပါ။ ထို့နောက် သင်၏ လက်ချောင်းလေးများကို တဖြည်းဖြည်းရွှေ့ပြီး သင့်မျက်လုံးပတ်လည်ကို အသာနှိပ်ပေးပါ။ လက်ချောင်းလေးများရွှေ့ပြီး နှိပ်နယ်ပေးမှုကို တစ်ဖက်တည်းသို့ ဦးတည်လှည့်လည်နှိပ်နယ်ပါ။ ထို့နောက် ပြောင်းပြန်လှည့်ပြီး မျက်လုံးပတ်လည်ကို လက်ချောင်းထိပ်ကလေးများဖြင့် နှိပ်နယ်ပေးပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း(၂)

သင်၏လက်ချောင်းလေးများကို နဖူးပေါ်တွင် တင်ထားပါ။ လက်ချောင်းလေးချောင်းကို နဖူးပေါ်တွင်



တင်ထားပြီး လက်မကို နားထင်ပေါ်တွင် တင်ထားပါ။ နဖူးကို လက်ချောင်းလေးများဖြင့် ...လျှက် နားထင်ကို လက်မဖြင့် ဝိုင်းပြီး နှိပ်နယ်ပေးပါ။

...ကျင့်ခန်း(၃)

မျက်လုံးနှင့်ပတ်လည်တွင် ...းမှုသက်သာဖို့အတွက် သင်၏ ...ပါးဖြင့် မျက်လုံးများကို ပိတ် ...လိုက်ပါ။ မျက်လုံးနှစ်လုံးကို ...ပါးဖြင့် ဖုံးပိတ်ထားသော အနေ ...းကို အချိန်ခပ်ကြာကြာထားပါ။ ...င်လျှင် ဤလေ့ကျင့်ခန်းကို ...သောနေရာတွင် ပြုလုပ်ပါ။



...အခြားလူများ၏ ဖိစီးမှုကို လေ့လာကြည့်ရှုခြင်း

ဖိစီးမှုသည် တစ်ဦးမှတစ်ဦးသို့ ခေတ်ကူးပြီးဖြစ်ပေါ် ...တ်ပါသည်။ အခြားလူတစ်ဦးတစ်ယောက်တွင် ဖိစီးမှု ...နေရသည်ကို သင်အပါအဝင် ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ လူများအား ...တ်ကူးစက်မလာမီ သိရှိနားလည်အောင် လေ့လာစူးစမ်း ...ရှုပါ။ ဖိစီးမှုတစ်ခုကို အမျိုးမျိုးတုံ့ပြန်နိုင်ပါသည်။ ဖိစီးမှု ...ယဘုယျလက္ခဏာများကို သိရှိနားလည်ပြီး သတိထားမိ

အောင် လေ့လာထားဖို့ လိုပါသည်။ သို့မှသာ ဖြစ်ပေါ်ကြုံကြိုက်လာသော အခြေအနေတွင် မည်ကဲ့သို့ တုံ့ပြန်သင့်သည်၊ မည်ကဲ့သို့ တုံ့ပြန်ရမည်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၃၇။ ဖိစီးမှုများစွာခံစားနေကြရသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား သူတို့၏အချိန်ကို စနစ်တကျစီမံခန့်ခွဲအသုံးပြုလာနိုင်အောင်ကူညီပါ။

၃၈။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကိုခံစားနေရသောသူ၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၊ မိတ်သင်္ဂဟများအား ဖိစီးခံရသူ ကြုံတွေ့နေရသော ပြဿနာများကို ဝိုင်းဝန်းဖြေရှင်းပေးရန် မေတ္တာရပ်ခံပါ။

ဖိစီးမှုလက္ခဏာများကို တွေ့အောင်ရှာပါ

အခြားလူများတွင် ဖိစီးမှုဒဏ်ခံစားနေရခြင်းရှိ၊ မရှိ အကောင်းဆုံးလေ့လာနိုင်သောနည်းမှာ ထိုလူ၏ ပြောင်းလဲလာသော အမူအရာ၊ အပြုအမူကို သတိထားလေ့လာကြည့်ဖို့ပင် ဖြစ်ပါသည်။ ကံမကောင်းအကြောင်းမလှသောနေ့တစ်နေ့နှင့် ဖိစီးမှုလက္ခဏာတို့၏ ကွာခြားချက်မှာ ပုံမှန်မဟုတ်သော အပြုအမူများ ဆက်လက်ဖြစ်ပေါ်နေခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ သို့မဟုတ် စိတ်ဝင်စားမှုများ၊ သွက်လက်မှုများ ယုတ်လျော့ကျဆင်းလာခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- သွက်သွက်လက်လက်၊ အချိန်တိတိကျကျ ဆောင်ရွက်တတ်သူသည် ရုံးချိန်နောက်ကျလာတတ်ခြင်း၊ သူများပြောဆိုသည်ကို ဂရုတစိုက်နားထောင်တတ်သည့် အလေ့အကျင့်ရှိသော အမျိုးသမီးသည်

အခြားလူများပြောဆိုသည့်အခါ မျက်လုံးချင်းမဆုံမိအောင် ရှောင်လွှဲနေလာခြင်း၊ အမြဲတမ်း စကားကိုချိုချိုသာသာ ည်ကျေးသိမ်မွေ့စွာ ပြောဆိုတတ်သော ငွေစာရင်းကိုင် စ်ဦးသည် ငွေပေးချေခြင်းမရှိသေးသော ပြေစာတစ်ခု ကြောင်းမေးသောအခါ စိတ်တိုပြီး ဒေါသထွက်လာခြင်း။

ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရသောအခါ ပြောင်းလဲလာတတ်သော အပြုအမူပုံစံများ

ပုံမှန်အခြေအနေ	ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရသော အခြေအနေ
<u>ပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် က်ဆံရေး</u>	<u>လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆက်ဆံရေး</u>
ရုံးရောက်လျှင် လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်များကိုနှုတ်ဆက် သည်။	● ရုံးရောက်လျှင် မိမိထိုင်ခုံ တွင် ဝင်ထိုင်ပြီး ငြိမ်ငြိမ်နေ သည်။
အများနှင့်အတူ နေ့လယ် ာ ထမင်းစားသည်။	● တစ်ဦးတည်း နေ့လယ်စာ စားတတ်သည်။
ဖော်ရွေသော အမူအရာ ှိသည်။	● သည်းမခံနိုင်၊ စိတ်တိုတတ် သည်။
အခြားလူများ၏ အမြင် ှင့်သဘောထားကို မေး ည်။	● အခြားလူများကို လျစ်လျူရှု တတ်သည်။

အဖွဲ့ အစည်းအပေါ် သဘောထား	အဖွဲ့ အစည်းအပေါ် သဘောထား
● လုပ်ငန်းခွင်ကို သန့်ရှင်း သေသပ်စွာထားသည်။ ● စာရွက်စာတမ်းများကို စနစ်တကျဖိုင်တွဲထားသည်။ ● တစ်ခုခုလိုလျှင် ရှာရမည့် နေရာကိုသိသည်။ ● စာရေးစာပြန်မှုကို ချက်ချင်းပြုလုပ်သည်။	● ဖြစ်ကတတ်ဆန်းနေအောင် လုပ်တတ်သည်။ ● စာရွက်စာတမ်းများကို ဖြန့်ကြဲထားတတ်သည်။ ● တစ်ခုခုရှာလျှင် အနည်းဆုံး ၁၅ မိနစ် ကြာတတ်သည်။ ● စာဝင်/ထွက်ခွက်ထဲတွင် စာရွက်တွေပြည့်နေတတ်သည်။
မိမိ၏အသွင်အပြင်အပေါ် သဘောထား	**မိမိ၏အသွင်အပြင်အပေါ် သဘောထား**
● သေသေသပ်သပ်စမတ် တကျဝတ်ဆင်တတ်သည်။ ● သန့်ရှင်းပြီး သေချာစွာ မီးပူတိုက်ထားသော အဝတ်ဝတ်သည်။ ● ကြည်လင်လန်းဆန်းသော အသွင်အပြင်ရှိသည်။ ● တစ်ကိုယ်ရေ သန့်ရှင်းမှုကို လိုက်နာသည်။	● အလုပ်ခွင်နှင့် မသင့်သော အဝတ်များ ဝတ်ဆင်သည်။ ● ညစ်ပတ်ကြေမွနေသော အဝတ်များကို ဝတ်ဆင်သည်။ ● မသေမသပ်ဖြစ်ကတတ်ဆန်း နေတတ်သည်။ ● မိမိ၏ အသွင်အပြင်ကို ဂရုမစိုက်သလိုနေတတ်သည်။

ကိုပြုရမည့်အချက်များ

ဖိစီးမှုပြဿနာကို မည်ကဲ့သို့အသိအမှတ်ပြုမည်၊ မည်ကဲ့သို့ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမည်ကို အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်နေသောဌာနများတွင် အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် အကြံပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အကြံပြုနိုင်သူများ၏ စိတ်ကူး၊ အကြံများကို ရယူပြီး လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကိုရေးဆွဲပါ။

တစ်ဦးတစ်ယောက်တွင် ဖိစီးမှုအလွန်မြင့်မားနေပါက ထိုဖိစီးမှုအခြေအနေသည် ပတ်ဝန်းကျင်လူများအား ရိုက်ခတ်ထိပါးစေတတ်ပါသည်။ တစ်ဦးတစ်ယောက်တည်းတွင် ဖိစီးမှုအများကြီးကျရောက်စေမှုမျိုးကို ရှောင်ရှားသော နည်းဗျူဟာကို ကျင့်သုံးပါ။ ဖိစီးမှုဒဏ်ခံနေရသူများအား စိတ်ပူမှုအေးစေရန် ဝိုင်းဝန်းကူညီပေးပါ။

ဖိစီးမှုဒဏ်များနေသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား အကောင်းဆုံးကူညီနိုင်သောနည်းမှာ လုပ်ငန်းခွင်မှ ခေတ္တအနားယူရန် အကြံပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်မှ ခေတ္တအနားယူပြီး အပန်းပြေစေရန် အကြံပြုခြင်းသည် ဖိစီးမှုဒဏ်များများခံစားနေရသူအား အကောင်းဆုံးကူညီနည်းပင်ဖြစ်ပါသည်။

ဖိစီးမှုဖြစ်ပေါ်စေသော အကြောင်းများကို ရှာခြင်း

လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးဦးတွင် ဖိစီးမှုဒဏ်ခံနေသော လက္ခဏာများတွေ့ပါက ဖိစီးမှုကိုဖြစ်ပေါ်စေသော အကြောင်းရင်းများကို ရှာရန်စတင်စဉ်းစားပါ။ စဉ်းစားရာတွင် ဖြစ်နိုင်သော အခြေအနေ၊အကြောင်းရင်း အမျိုးမျိုးကို စဉ်းစားပါ။ မိသားစုအတွင်း အခြေအနေမှစပြီး လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဖြစ်နိုင်သော အလုပ်သဘောဆက်ဆံရေး၊ အချင်းချင်းဆက်ဆံရေးများအထိ စဉ်းစားကြည့်ပါ။ သင့်အား ဖိစီးမှုကိုဖြစ်ပေါ်စေသော ကိစ္စများသည် အခြားလူများအား သင့်နည်းတူ ဖိစီးမှုဖြစ်စေနိုင်သည်ဟု မယူဆသင့်ပါ။ ဖိစီးမှုကို ဖြစ်စေသော ကိစ္စများသည် တခြားလူများအား သင့်နည်းတူ ဖိစီးမှုဖြစ်စေနိုင်သည်ဟု မယူဆသင့်ပါ။ ဖိစီးမှုကို ဖြစ်စေနိုင်သည့် အကြောင်းများကို သိလာခဲ့လျှင် သင့်အနေဖြင့် ကူညီနိုင်မှု ရှိ၊ မရှိ ကူညီနိုင်လျှင်လည်း မည်ကဲ့သို့ ကူညီနိုင်သည်ကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ကြည့်ဖို့လိုပါသည်။ များသောအားဖြင့် ဖိစီးမှုဒဏ်ခံနေရသူများ ကိုယ်တိုင် ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် လိုတတ်ပါသည်။ ထိုအခြေအနေမျိုးတွင် သင် ပေးနိုင်သောအကူအညီမှာ ထိုလူအားဖိစီးမှု ထပ်မံဖြစ်စေမည့် လုပ်ငန်းများ ထပ်မပေးဖို့ပင်ဖြစ်ပါသည်။

အဖွဲ့လိုက်ခံစားနေရသော ဖိစီးမှုကို သုံးသပ်ခြင်း

လုပ်ငန်းတစ်ခုကို စုပေါင်းလျက် အဖွဲ့လိုက်အကောင်အထည်ဖော်နေသူတို့သည် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှု

ဘာဝအရ တူညီသောဖိစီးမှုဒဏ်ကို ခံစားရတတ်ပါသည်။
မာအားဖြင့် အများနှင့်စုပေါင်းလုပ်ကိုင်ရာတွင် နေရာ
လွန်းတတ်သူများနှင့် ဆုံစည်းရသောအခါမျိုးတွင်
ည်းကောင်း၊ မိမိနှင့် လုပ်ကိုင်ပုံလုပ်ကိုင်နည်း မတူသူများ
ပေါင်း၍ အလုပ်လုပ်ရသောအခါမျိုးတွင်လည်းကောင်း
်ငန်းခွင်တွင် ဖိစီးမှုများဖြစ်လာတတ်ပါသည်။ အဖွဲ့ပုံစံဖြင့်
လုပ်လုပ်ရန် ရှိသောအခါ တစ်ဦးချင်း၏ သဘောသဘာဝနှင့်
်နည်းလုပ်ဟန်များကို နားလည်နိုင်ရန်နှင့် အဖွဲ့လိုက်
ါင်း လှုပ်ရှားမှုသဘောများကို နားလည်နိုင်ရန် အချိန်ယူ
့လာသင့်ပါသည်။ အကယ်၍ အဖွဲ့လိုက်တာဝန်ယူ
်ဆောင်ရာတွင် ဖိစီးမှုများရှိနေပါက လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်
းစနစ်များပြောင်းလဲခြင်း၊ လုပ်ငန်းတာဝန်ခွဲဝေမှုများကို
င်ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ရန် လိုကောင်းလိုပါလိမ့်မည်။

ဖိစီးမှုဒဏ်ခံစားနေရသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား သက်သာစွာ အပန်းဖြေအနားယူနိုင်သော နည်းကောင်း လမ်းကောင်း၊ အကြံဉာဏ်ကောင်းများပေးပါ။

ပေးထားသော အကူအညီနှင့် ပတ်သက်၍ လိုအပ်သော လုပ်ဆောင်စရာများကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နိုင်မှုသာ လျှင် အကူအညီပေးပါ။

သင့်ကိုယ်သင် မေးကြည့်ရမည့်မေးခွန်းများ

၁။ အဖွဲ့ဝင်များနှင့်ပြောဆိုဆွေးနွေးရာတွင် ဖြစ်ပေါ်တွေ့ရှိနေရသော ဖိစီးမှုလက္ခဏာများကို မီးမောင်းထိုးပြသင့်ပါသလား။

၂။ အဖွဲ့သားများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ပုံမှန်ပြန်လည်သုံးသပ်သင့်ပါသလား။

၃။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကိုခံစားနေရသူအား သူ၏ အားသာချက်နှင့် ကျွမ်းကျင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မှုကို အခြေခံပြီး အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှုတွင် ပါဝင်လာစေရန် တိုက်တွန်းအားပေးနိုင်ပါသလား။

၄။ အဖွဲ့အတွင်း၌ ဖိစီးမှုဖြစ်စေသော အကြောင်းက ဘာလဲ။

ဖိစီးခံရမှုကို ရှောင်ရှားခြင်း

အချင်းချင်း ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ပြောဆိုဆွေးနွေးပြီး ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်သော အနေအထားဖြင့် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ဖိစီးမှုအနည်းဆုံးဖြစ်အောင် လျှော့ချနိုင်ပါသည်။ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ပွင့်လင်းရင်းနှီးစွာ ပြောဆိုဆက်ဆံခြင်းဖြင့် ဖြစ်ပေါ်နေသော ဖိစီးမှုကို ချက်ချင်းသိရှိနိုင်ပြီး ပပျောက်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ပါသည်။ လူအများပါဝင်ပြီး သောကလျော့ကျအောင် အောက်ပါနည်းလမ်းများကို သုံးကြည့်ပါ။

- အဖွဲ့သားများအား ၎င်းတို့နှင့်သက်ဆိုင်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အသိပေးပါ။

- စီမံလုပ်ကိုင်မှုတွင် အဖွဲ့သားများပါဝင်အောင် တိုက်တွန်းအားပေးပါ။
- အပတ်စဉ် အချိန်သတ်မှတ်ပြီး အဖွဲ့သားများထံမှ အကြံပြုချက်များ၊ သုံးသပ်ချက်များ ရယူပါ။ အကြံပြုချက်၊ သုံးသပ်ချက်များအပေါ် မည်သို့ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်ကိုလည်း အသိပေးပါ။

ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးကို ဆန်းစစ်ခြင်း

ဖိစီးမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုသည် လူတစ်ဦးချင်း ၏ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးနှင့် ဆက်နွှယ်နေပါသည်။ ဖိစီးမှု အဆင့်အတူတူသည် လူအမျိုးမျိုးပေါ်တွင် အကျိုးသက်ရောက် အမျိုးမျိုးဖြစ်စေတတ်ပါသည်။ လူတိုင်းသည် ကြုံကြိုက်လာ သော ဖိစီးမှုကို ကိုယ့်နည်းကိုယ့်ဟန်ဖြင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းတတ် ပါသည်။ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးအမျိုးအစားများ၏ သဘာဝကို ထားလျှင် မည်ကဲ့သို့ ကူညီရမည်ကို ပိုသိနိုင်ပါသည်။

၁။ ဘဝတွင် ကြုံတွေ့လာရသော ပြဿနာ၊ အခက်အခဲများကို အခွင့်အလမ်းများအဖြစ် ရှုမြင်ကိုင်တွယ်တတ်အောင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား အကြံပြုပါ။

၂။ အခြားလူများ၏ အမြင်နှင့် အယူအဆများကို လေးစားပါ။ အစဉ်သဖြင့် သင်သည်သာလျှင်မှန်ကန်သည် ဟူသော အယူအဆစွဲမထားပါနှင့်။

ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးအမျိုးအစားကို နားလည်ခြင်း

၁၉၆၀ ပြည့်နှစ်များက နှလုံးရောဂါနှင့် ဖိစီးမှုဒဏ်တို့၏ ဆက်နွယ်မှုကို သုတေသနပြုလုပ်ခဲ့ကြပါသည်။ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး လက္ခဏာတူသူများတွင် နှလုံးရောဂါဖြစ်ဖို့ အလားအလာပိုများပြားကြောင်း တွေ့ခဲ့ကြပါသည်။ နှလုံးရောဂါဖြစ်ရန် အလားအလာများသူများကို အမျိုးအစား (က) ဟု သတ်မှတ်ထားပြီး၊ နှလုံးရောဂါဖြစ်မှု အန္တရာယ် နည်းပါးသူ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး လက္ခဏာရှင်များကို အမျိုးအစား (ခ) ဟု သတ်မှတ်ထားပါသည်။ (က)အမျိုးအစားတွင် ပါဝင်သူများမှာ အပြိုင်အဆိုင်အားထုတ်မှုတွင် ပါဝင်နေသူများ၊ ခက်ခက်ခဲခဲပင်ပင်ပန်းပန်း အားထုတ်နေရသူများမှာ အပြိုင်အဆိုင် အားထုတ်မှုတွင် ပါဝင်နေသူများ၊ ကြီးလေးသော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ယူနေရသူများ ဖြစ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုများသော အလုပ်ကြောင့် သူတို့၏ ကျန်းမာရေးထိခိုက်ရသည်၊ သို့မဟုတ် ဖိစီးမှုများသော လုပ်ငန်းများက (က) အမျိုးအစား ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးလက္ခဏာရှင်များကို ဆွဲဆောင်အားများသောကြောင့် ဖြစ်သည် ဆိုသည့်အချက်မှာ မရှင်းပါ။ သို့သော် (က) အမျိုးအစားတွင်ပါဝင်သော ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးလက္ခဏာရှင်များမှာ အကူအညီအပံ့အပိုး ပိုလိုပါသည်။

ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးလက္ခဏာ (က)နှင့် (ခ)ကို ခွဲခြား
တ်မှတ်ခြင်း

ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးလက္ခဏာအမျိုးအစား (က) (ခ)
နှင့် ဆက်နွယ်နေသည်ဟု ရှေးအစဉ်အဆက်အရ လက်ခံ
ားသော အပြုအမူများကို အောက်ဘက်တွင် ဖော်ပြထား
သည်။ လူတိုင်းတွင် (က) နှင့် (ခ) ၌ရှိသော ကိုယ်ရည်
ယ်သွေး လက္ခဏာများတချို့ ရောယှက်ပါဝင်နေသည်ကို
တွေ့ရတတ်ပါသည်။ သို့သော် (က) အမျိုးအစားလက္ခဏာ
းသူသည် ဖိစီးမှု ကြုံကြိုက်လာသောအခါ ခြေမကိုင်မိ
က်မကိုင်မိဖြစ်ကာ ပိုမို၍ ဖိစီးမှုခံကြရပါသည်။ သင်နှင့်
ပ်ဖော် ကိုင်ဖက်များတွင် (က) အမျိုးအစားကိုယ်ရည်
ယ်သွေး လက္ခဏာများရှိခဲ့လျှင် ထိုလူများသည် ဖိစီးမှုဒဏ်
သောအခါ ဖိစီးမှုများများ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ ၎င်းတို့အား
ညီပံ့ပိုးပေးနိုင်သော နည်းလမ်းများကို ရှာထားသင့်ပါသည်။

) အမျိုးအစားကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးရှိသူများတွင် အောက်ပါလက္ခဏာများတွေ့ရတတ်ပါသည်။ အပြိုင်အဆိုင်ပြုလိုသောစိတ်များခြင်း၊ အလျင်စလို ဆောင်ရွက်တတ်ခြင်း၊ ရန်လိုသော သဘောရှိခြင်း၊ စိတ်မရှည်ခြင်း၊ သည်းမခံနိုင်ခြင်း၊ မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုများခြင်း၊ အပြစ်အနာအဆာကင်းလိုသော စိတ်ဆန္ဒရှိခြင်း၊ ဂနာမငြိမ်ဖြစ်ခြင်း၊ တိတိကျကျ ဆောင်ရွက်တတ်ခြင်းနှင့် ဂရုစိုက်ခံလိုမှုများခြင်းတို့ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) အမျိုးအစားကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးရှိသူများတွင် အောက်ပါ လက္ခဏာများ တွေ့ရတတ်ပါသည်။ အပြိုင်အဆိုင်လုပ်လိုသော စိတ်မရှိခြင်း၊ သည်းခံခွင့်လွှတ်ခြင်း၊ နူတ်ဆိတ်စွာ အေးအေးနေတတ်ခြင်း၊ ပေါ်ပေါ်လွင်လွင်မနေတတ်ခြင်း၊ သက်သက်သာသာနေတတ်ခြင်း၊ ရောင့်ရဲတင်းတိမ်တတ်ခြင်း၊ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းမှာပင် ပျော်နေတတ်ခြင်း၊ အေးအေးဆေးဆေး လုပ်ကိုင်နေရသည်ကို ကျေနပ်နှစ်သက်ခြင်း။ ဖင့်လေးအိတွဲ့နေတတ်ခြင်းတို့ဖြစ်ပါသည်။

ဖိစီးမှုဖြေရှင်းနည်းဗျူဟာများ

ဖိစီးမှုများကြုံကြိုက်လာသောအခါ ဖြေရှင်းနည်းအမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ ဖြေရှင်းနည်းများကို အုပ်စုနှစ်စုခွဲထားပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ (၁) အံဝင်ခွင်ကျအောင်ဖြေရှင်းနည်းနှင့် (၂) အံမဝင်ခွင်မကျဖြေရှင်းနည်းတို့ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအနေဖြင့် ကြုံတွေ့လာသော ဖိစီးမှုကို ဖြေရှင်းရာတွင် အံဝင်ခွင်ကျသောနည်းကို ကျင့်သုံးပါက ဖိစီးမှုကို အပြုသဘော ဖြေရှင်းနေခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ ကြုံတွေ့နေရသော ပြဿနာအကြောင်း သူတို့ပြောဆိုဆွေးနွေးပါလိမ့်မည်။ လိုအပ်နေသော အကူအညီရအောင် ရှာပါလိမ့်မည်။ အကယ်၍ အံမဝင်ခွင်မကျသောနည်းဖြင့် ဖြေရှင်းခဲ့လျှင် သူတို့သည် ပြဿနာကို လျစ်လျူရှုထားခြင်းဖြင့် သူတို့အပေါ်တွင် ဖိစီးမှု

ပို့များပြားကြီးလေးအောင် လုပ်နေသလိုဖြစ်တတ်ပါသည်။
သနာမဖြစ်သလို ပုံမှန်အတိုင်းနေခြင်းဖြင့် ပြဿနာမှာ
ကြီးလေးပြီး ဖိစီးမှုပိုများလာတတ်ပါသည်။ ပြဿနာရှိလျက်
နှသယောင် ငြင်းပယ်နေတတ်သော လက္ခဏာမှာ အပြိုင်
ဆိုင် လုပ်တတ်သော (က) အမျိုးအစား ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး
က္ခဏာရှိသူများတွင်လည်း တွေ့ရတတ်ပါသည်။

။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကင်းပြီး အများအား ကူညီပံ့ပိုးနေသူများကို ရှာဖွေသတ်မှတ်ပြီး ၎င်းတို့ထံမှ အကူအညီရယူပါ။

င်ခွင်ကျနေတတ်သည့် အပြုအမူများ

- လုပ်ငန်းကြီးကြပ်သူများထံမှ အကူအညီရယူသည်။
- လုပ်ငန်းများကို ဦးစားပေးအဆင့်ခွဲပြီး လုပ်ဆောင်သည်။
- ရှိနေသော အကန့်အသတ်များကို လက်ခံသည်။
- မိတ်ဆွေများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် စကားပြောဆို ဆွေးနွေးသည်။

င်ခွင်ကျမနေတတ်သည့် အပြုအမူများ

- ပြဿနာရှိလျက် မရှိဟု ငြင်းဆန်သည်။
- လုပ်နိုင်သည်ထက်ပို၍ လုပ်ငန်းလက်ခံထားသည်။
- အချိန်မမှန်၊ အလွန်ကြာမြင့်စွာ လုပ်ကိုင်တတ်သည်။
- ပြဿနာများကို ဆွေးနွေးခြင်းမှ ရှောင်ရှားသည်။

အံဝင်ခွင်ကျနေတတ်သောနည်းနှင့် အံမဝင်ခွင်မကျနေတတ်သော နည်းတို့သည် ဖိစီးမှုကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနည်းနှစ်နည်းဖြစ်ပါသည်။ အံဝင်ခွင်ကျနေတတ်သော နည်းသည် ပြဿနာပြေလည်မှုကို ဖျော့ရှူစေပါသည်။ အံမဝင်ခွင်မကျနေတတ်သောနည်းသည် ပြဿနာကို ပိုမိုကြီးထွားစေတတ်ပါသည်။

အပြောင်းအလဲများကို သတိထားလေ့လာပါ

ဖိစီးမှုဒဏ်ကိုခံစားရသူများတွင် အပြုအမူ သိသိသာသာပြောင်းလဲတတ်ပါသည်။ အပျက်သဘောလက္ခဏာနှင့်ယှဉ်သော အမူအရာများ ပိုမိုထင်ရှားတတ်ပါသည်။ ဥပမာ နဂိုပုံမှန်အနေအထားမှာပင် သိပ်ပြီး စိတ်မရှည်တတ်သူသည် ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရသောအခါ သူ့စိတ်ကိုသူ မထိန်းနိုင်တော့ဘဲ ပေါက်ကွဲထွက်လာတတ်ပါသည်။ ဒေါသရှေ့ထားလျက် အဖျက်သဘောဆောင်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်လာတတ်ပါသည်။ သင်နှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတွင် ထိုကဲ့သို့သော အပြုအမူပြောင်းလဲသည့် လက္ခဏာများ ရှိ၊ မရှိ သတိထားကြည့်ပါ။ ထိုလက္ခဏာများသည် ပိုမိုဆိုးရွားလာနိုင်သည့် အနေအထားကို သတိပေးနေသော လက္ခဏာများဖြစ်ပါသည်။

၈၄။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား တစ်ချိန်တွင် အလုပ်တစ်ခုကိုသာ အာရုံစိုက်၍ အလုပ်လုပ်သောအလေ့အကျင့် ရအောင် အကြံပြုပါ။

အခြားလူများအားကူညီခြင်း

လူတစ်ယောက်ဖိစီးမှုဒဏ် ခံနေရသည်ကိုသိပြီး ထိုဖိစီးမှု၏ အကြောင်းရင်းကို နားလည်ခဲ့လျှင် အခက်အခဲဆုံး အပိုင်းစပါတော့သည်။ သင် သတိထားမိသည်ကို ထိုခံစားနေရသူ သိရှိသဘောပေါက်အောင် လုပ်ပေးရပါမည်။ ထို့နောက် မှန်ကန်သော လုပ်ဆောင်မှု လုပ်နိုင်ဖို့အတွက် တိုက်တွန်းအားပေးရပါမည်။

၈၅။ *သင်နှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတွင် ဖိစီးမှု ဖြစ်စေသော အခြေအနေကို လေ့လာမှတ်သားထားပါ။*

တင်းကျပ်မှုဖြစ်နေသော နယ်ပယ်ဧရိယာများကို နားလည်အောင်ကြိုးစားခြင်း

သင်နှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ တစ်နေ့တာအလုပ်၊ သီတင်းတစ်ပတ်အတွက်အလုပ်၊ တစ်လတာအတွက် အလုပ်နှင့် တစ်နှစ်တာအတွက် အလုပ်များကို သိအောင်ကြိုးစားပါ။ ထိုသို့သိအောင်ပြုလုပ်ထားလျှင် ဘယ်အချိန်တွင် ဖိစီးမှုဘယ်လောက်ရှိနိုင်သည်ကို သိနေပါလိမ့်မည်။ လုပ်ငန်းသဘာဝတူသူအချင်းချင်း အပြိုင်အဆိုင်လုပ်ကိုင်ရာမှလည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်ခြင်း ထိစပ်နေသူများ အတူတူလုပ်ကိုင်ရာမှလည်းကောင်း စိတ်ထဲတွင် တင်းကျပ်မှုများ၊ မခံသာမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာတတ်ပါသည်။ အပြိုင်အဆိုင်ဖြစ်မှုကြောင့်

ဖြစ်ပေါ်လာသော စိတ်တင်းကျပ်မှုများ၊ မခံသာမှုများအတွက် သိပ်စိတ်မပူပါနှင့်။ အချင်းချင်းပါဝင်ယှဉ်ပြိုင်လုပ်ကိုင်နေသူများ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများကိုသာ အလေးထား လုပ်ဆောင်တိုက်တွန်းအားပေးနိုင်ပါသည်။ အခြေအနေသည် ပိုမိုတင်းမာလာပြီး ပြဿနာအဖြစ်သို့ ရောက်ရှိနေခဲ့လျှင် နယ်ပယ်-တာဝန် ပဋိပက္ခဖြစ်မှုကို ပြေလည်အောင် နှစ်ဖွဲ့လုံးထဲမှ မျှော်လင့်ထားချက်များကို ရှင်းလင်းအောင် ပြုလုပ်ပေးရပါမည်။

၈၆။ အတူတကွ လုပ်ကိုင်နေကြသော ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ရည်ကိုင်ရည်အရည်အသွေးတူညီမှုဖို့ သတိထားပါ။

ယ်-တာဝန် ပဋိပက္ခဖြစ်မှုကို ကာကွယ်မှု

မြဲတမ်းပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်သည့် ဘောထားခြင်း	→	ငါ့ကိုတော့ ပစ်ပယ်ထားသည် ဟူသော ခံစားမှုမျိုး မဖြစ် အောင် ကာကွယ်နိုင်သည်။
↓		
အတွင်း လုပ်ငန်း န်များကို တိကျစွာ မှတ်ထားပါ။	→	မည်သူက မည်သူ့ထံ အစီရင် ခံရမည်ကို လူတိုင်းသိနေ အောင်ပြုလုပ်ထားပါ။
↓		
ဝမ်းများအား လုပ် င်ရမည့် လုပ်ငန်း န်ကို ရှင်းလင်းစွာ ထားပါ။	→	တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးလုပ်ငန်းတာဝန် တွေ ထပ်နေမှုမျိုးမဖြစ်အောင် ရှောင်ပါ။
↓		
်ရည်ကိုယ်သွေး ဘောများ ပဋိပက္ခ ်အောင် အဖွဲ့ကို ည် ဖွဲ့စည်းပါ။	→	အားပြိုင်မှုအနေအထားကို ကြိုကြိုတင်တင်ကာကွယ်ထား ပြီး ဖြစ်စေပါသည်။
↓		
်ပေါက်လာသော နာများကို ပွင့်ပွင့် လင်းဆွေးနွေးပါ။	→	သေးသောအမှုကိုကြီးသော အမှုဖြစ်မလာအောင် တားဆီး ရာရောက်ပါသည်။
↓		
ဝမ်းများအား ပုံမှန် သဘောဆောင်သည့် ခြအနေကို အသိပေး	→	သတင်းအချက်အလက်များကို အပြန်အလှန်နှစ်လမ်းသွားဖြစ် အောင် အားပေးရာရောက် သည်။

အပြန်အလှန် ဆက်ဆံရေးကို အကဲခတ်ခြင်း

လုပ်ငန်းဌာနတွင် တာဝန်ယူနေကြသော ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဆက်သွယ်မှုသည်လည်း လုပ်ငန်းနယ်ပယ်၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရ ဆက်သွယ်ရေးကဲ့သို့ပင် အရေးကြီးပါသည်။ မည်သူက မည်သူနှင့် ရင်းနှီးစွာ ပြောဆိုနေထိုင်တတ်သည်ကိုသိအောင် လုပ်ငန်းစီမံသူ မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေဖြင့် သိအောင်လေ့လာထားရပါမည်။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဆက်ဆံမှု မည်ကဲ့သို့ ရှိသည်ကို ကောင်းစွာနားလည်ထားလျှင် အချင်းချင်း ကောင်းစွာ လုပ်နိုင်သော အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ကို ထူထောင်နိုင်ပါသည်။

ဖိစီးမှုကို ပြောဆိုလာအောင် အခြားသူများအား ကူညီခြင်း

ခံစားနေရသော ဖိစီးမှုကို ဝန်ခံပြောဆိုလာအောင် သွယ်ဝိုက်သောနည်းဖြင့် ကူညီခြင်းသည် တစ်ခါတစ်ရံ လိုပါသည်။ လူမှုရေး ရင်းနှီးစွာဆက်ဆံမှုသည် ဌာနတွင်း တာဝန်ပိုင်းအရ အထက်အောက် ဆက်ဆံနေမှုမျိုးထက် လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှု မြန်ဆန်စေပါသည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် နှစ်ဦးကြားတွင် တိုက်ရိုက်မဟုတ်ဘဲ ကြားခံတတိယအဖွဲ့တစ်ခုဝင်ဖို့ လိုကောင်းလိုတတ်ပါသည်။ ဤကဲ့သို့သော အခြေအနေမျိုးတွင် မည်သူနှင့် မည်သူက ဆက်ဆံရေးရင်းနှီးမှုရှိသည်ကို သိထားလျှင် များစွာအသုံးဝင်ပါသည်။

မှန်ကန်သောလူကိုရွေးချယ်ပြီး သီးသန့်စကားပါး
က်ခြင်းသည် ကြီးမားသော အကျိုးရလဒ်ကို ဖြစ်စေတတ်
သည်။ ဤနည်းသည် ပါးနပ်လိမ္မာသောနည်း၊ အထောက်
ကူရသောနည်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဤနည်းကိုကျင့်သုံးခြင်း
ည် ဖိစီးမှုဒဏ်ခံစားနေရသူအနေဖြင့် သူ၏အခြေအနေကို
တ်ထားမိလာအောင် အနိမ့်ဆုံးအဆင့်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်
းနိုင်ပါသည်။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ပေးလျှင် လူတစ်ဦးခံစား
ရသော ဖိစီးမှုဒဏ်သည် လုပ်ငန်းခွင်ပြဿနာတစ်ခုအဖြစ်
ျားဝင် ရောက်မလာအောင် တားဆီးနိုင်သည်သာမက၊
က်ရှိခံစားနေရသူအနေဖြင့် သူကိုယ်တိုင်အခြေအနေကို
လည်သုံးသပ်ပြီး ကုစားနိုင်သော အခွင့်အလမ်းလည်း
သည်။ ဤကဲ့သို့ တိုက်ရိုက်မဟုတ်သော သွယ်ဝိုက်သည့်
းခံနည်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရာတွင် အခြေအနေမှာ ထူးခြား
ရှိလျှင် တိုက်ရိုက်တွေ့ဆုံပြောဆို အကြံပြုမှုများ လိုပေဘင်း
ါလိမ့်မည်။

လူတစ်ဦး ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရသောအခါ ကူညီနိုင်သူများ စာရင်းကို ပြုစုထားပါ။

ဝန်ထမ်းများအချင်းချင်း အပြန်အလှန်ကူညီကြရန် အားပေးတိုက်တွန်းပါ။

ဖိစီးမှုဒဏ်ခံနေရသည်ကို ထုတ်ဖော်ဝန်ခံဖို့ အဟန့်အတားများ

<u>မန်နေဂျာအတွက်</u>



- တချို့မန်နေဂျာများက သူတို့၏ အရှိန်အဝါဩဇာသည် ဖိစီးမှုဒဏ်ကင်းပြီး လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ပြနိုင်မှုပေါ်တွင် တည်နေသည်ဟု ယူဆနေမှု။
- သူတို့ခံစားနေရသော ဖိစီးမှုဒဏ်ကို ဖော်ထုတ်ပြောပြလျှင် သူတို့၏ ဦးဆောင်မှုအပိုင်းတွင် လာရောက်ထိခိုက်နိုင်သည်ဟု စိုးရိမ်မှု။

<u>လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အတွက်</u>



- မိမိ၏အားနည်းချက်ကို ထုတ်ဖော်ပြောပြမိခဲ့လျှင် နောင်တွင် ထိုအားနည်းချက်ကို အသုံးချပြီး ခေါင်းပုံဖြတ်ခံရမည်ကို စိုးရိမ်မှု။
- ပြိုင်ဘက်များဝမ်းသာပြီး မိတ်ဆွေများ စိတ်မကောင်း ဖြစ်မည်ကို စိုးရိမ်မှု။



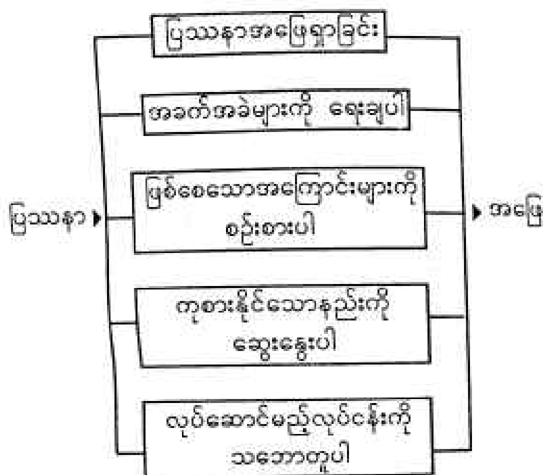
<u>လက်အောက်ခံဝန်ထမ်းအတွက်</u>

- မိမိလုပ်ငန်းကို ကြီးကြပ်ရသည့် တာဝန်ရှိသူအား မိမိ၏ဖိစီးမှုဒဏ်ကို ပြသပါက အလုပ်ထိခိုက်နိုင်မည်ကို စိုးရိမ်မှု။
- အထက်အရာရှိအား မိမိ၏အားနည်းချက်ကို ထုတ်ဖော်ပြရန် ဝန်လေးမှု။

လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

ဖိစီးမှုခံစားနေရသည်ကိုသိပြီး အသိအမှတ်ပြု လက်ခံလျှင် ခံစားနေရသူအနေဖြင့် ထိုဖိစီးမှုကို ရင်ဆိုင်နိုင်အောင် ကူညီဖို့ နည်းလမ်းရှာပါ။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ လက်အောက်ခံဝန်ထမ်းများအား သူတို့၏အလုပ်ဖိစီးမှုကို လျော့ကျအောင် ဘယ်လိုလုပ်နိုင်သလဲ ဟု အကြံဉာဏ်တောင်းကြည့်ပါ။ ဥပမာ- မိမိ၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များကို အခြားလူတစ်ယောက်အား တာဝန်ခွဲပေးခြင်းမျိုးဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်သော အခြေအနေများအားလုံးကို ဆွေးနွေးပါ။ ဖိစီးမှုလျော့ကျအောင် လုပ်သော အခြားနည်းလမ်းများရှိလျှင် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးပါ။ သို့မှသာ ဖိစီးမှုခံနေရသူ၏ စိတ်ထဲတွင် အခြားလူတွေကို ဒုက္ခပေးရာမရောက်ဘဲ သက်သောင့်သက်သာ ခံစားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၉။ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုသည် နာရီဝက်ထက်ပိုမကြာနိုင်ကြောင်းရှင်းပြပါ။



ဇတ္တသုတအတွေ့အကြုံများကို မျှဝေခြင်း

ဘယ်ဝန်ထမ်းတွင် ဖိစီးမှုတွေခံစားနေရပြီဟု ထုတ်ဖော်မပြောဘဲ ယေဘုယျအားဖြင့် ဖိစီးမှုဒဏ်သက်သာအောင် ဘာလုပ်သင့်သည် ဟု အကြံပေးနိုင်ပါသည်။ လူတိုင်းအတွက် အချိန်ကို စီမံတတ်ဖို့သည် အရေးကြီးပြီး အချိန်ကိုစနစ်တကျ မစီမံတတ်လျှင် ပြဿနာဖြစ်တတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် တစ်နေ့တာအချိန် မည်သို့ စီမံနိုင်ကြောင်း သင်၏ အတွေ့အကြုံမှ စိတ်ကူးကောင်းများကို ပြောပြနိုင်ပါသည်။ အချိန်ကိုမဖြုန်းဖို့ အကျိုးရှိရှိ အသုံးချတတ်ဖို့ ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ရှင်းပြပါ။ အချိန်

ကို အကျိုးရှိရှိအသုံးချနည်းနှင့် အသုံးမချတတ်လျှင် ဖြစ်လာ
နိုင်သောဖိစီးမှုပုံစံများကို ရှင်းပြပါ။ "ကျွန်တော့်မှာအချိန်နဲ့
လုပ်ငန်းပြဿနာ နံရံမှာကပ်မထားဘဲ ဘယ်လိုမှ အလုပ်မပြီး
ိုင်ပါ"၊ "အစည်းအဝေးတစ်ခုတက်ဖို့ အနည်းဆုံး ၁၅ မိနစ်
ိုင်ဆင်ချိန် ကျွန်တော့်အတွက်လိုပါတယ်" စသောအချက်များ
ို ပြောပြပေးပါ။ တကယ်ထက်မြက်သော ခေါင်းဆောင်တို့
သည် အကူအညီအထောက်အပံ့များလိုပါကြောင်း လုပ်ဖော်
ိုင်ဖက်များအားသိပါစေ။ သင်ကိုယ်တိုင် ဖိစီးခံနေရသော
ယ်ပယ်များကို ထုတ်ပြောပြပါ။ ပြီးတော့ ထိုဖိစီးမှုတွေကို
ဖြေရှင်းရာမှာ သင့်အတွက် အောင်မြင်သောနည်းများကို
ည်း မျှဝေပေးပါ။

ခြားလူများကိုကူညီပံ့ပိုးခြင်း

ဖိစီးမှုအခြေအနေနှင့် ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့နေရသူများကို
ညီပံ့ပိုးပေးဖို့ တစ်ခါတစ်ရံလိုကောင်းလိုပါမည်။ စိတ်ကို အေး
းထားပါ။ ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်သောချဉ်းကပ်နည်း သုံး
အောက်ပါအဆင့်များကိုသုံးကြည့်ပါ။

ဖိစီးမှုခံနေရသူ၏ အတွေ့အကြုံများကို ဆွေးနွေးပါ။
ထိုဖိစီးမှုတွေ ဖြစ်ရသည့်အကြောင်းရင်းများကို ဆွေးနွေး
ဖော်ထုတ်ပါ။ ၎င်းတို့သည် အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည်၊
သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ ကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်သည်ကို
ညှိနှိုင်းဆုံးဖြတ်ပါ။

- ခံစားနေရသော ဖိစီးမှုကို စိစစ်လေ့လာပြီးနောက် ဘယ်လိုအကူအညီသည် အထောက်အကူအပြည့်ဆုံးဖြစ်နိုင်မည်ကို ဆက်လက်ဆွေးနွေးပါ။ အလုပ်နှင့် ဆက်သွယ်နေသောအကူအညီမျိုးဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ- အရည်အသွေး ပိုမြင့်မားလာမည့် သင်တန်းတက်ခြင်း၊ စိတ်လှုပ်ရှားမှုကို ထိန်းနိုင်အောင် နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးခြင်း ကဲ့သို့သော အကူအညီပေးခြင်း၊ ဖိစီးမှုကြောင့်ဖြစ်ပေါ်သော ဝေဒနာသက်သာအောင်ကုသပေးခြင်း ဟူသော ဆေးကုသမှုအကူအညီပေးခြင်း။
- ဖိစီးမှုခံနေရသူ၏ လိုသော အကူအညီကို ပေးနိုင်အောင် ထောက်ပံ့ပါ။ ပထမ ပေးသောအကြံဉာဏ်နှင့်တင်ပြချက်များကို ဖိစီးမှုခံနေရသူက လက်မခံနိုင်ခဲ့လျှင် အခြားနည်းလမ်းတွေကို အကြံဉာဏ်ပေးနိုင်ဖို့ ပြင်ဆင်ထားပါ။

၉၀။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား သူတို့၏ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းတွင် လုပ်ဆောင်ရမည့်အလုပ်များကို ဦးစားပေးအစီအစဉ်ဖြင့် ရေးမှတ်ထားရန် အကြံပေးပြောဆိုပါ။

၉၁။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးနှင့်ဆွေးနွေးပြောဆိုနေသည့်အချိန်တွင် အနှောင့်အယှက်အဟန့်အတားဖြစ်စေနိုင်သော အခြေအနေများအားလုံးကို တားဆီးထားပါ။



ဖိစီးမှုခံနေရသူသက်သောင့်သက်သာ ခံစားနိုင်ဖို့အတွက် ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း သင့်လျော်သောနေရာတွင်ထိုင်ပါ။ လွတ်လွတ်လပ်လပ်ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းဆွေးနွေးမှုကို အားပေးသည့်ကိုယ်ဟန်အမူအရာအနေအထားမျိုးရှိပါစေ။



စိတ်လက်ပေါ့ပါးစွာအိမ်မှာ နေထိုင်လုပ်ကိုင်ပါ

အလုပ်ခွင်မှာ ရခဲ့သော စိတ်ဖိစီးမှုသည် မိသားစုကိုလည်း လာရောက်နှောင့်ယှက်ဖို့ သေချာပါသည်။ ထို့အတွက် မိသားစုများ၊ မိတ်ဆွေများအပေါ်တွင် အကျိုးယုတ် နစ်နာစေမှုများဖြစ်တတ်ပါသည်။ အနားယူပါ။ စိတ်လက်ပေါ့ပါးစွာ သက်သက်သာသာနေပါ။ စိတ်ဝင်စားပြီးဝါသနာပါရာတို့ကို လုပ်ပါ။ ကောင်းကောင်းစားပါ။

အလုပ်မှ ခေတ္တအနားယူပါ

အလုပ်မှအိမ်သို့ စိတ်ဖိစီးမှုများယူဆောင်လာလျှင် မိသားစုဘဝတွင် အကျိုးဆုတ်ယုတ်နစ်နာမှုဖြစ်စေပါသည်။ အိမ်ကဖိစီးမှု ရုံးသို့ယူသွားလျှင်လည်း အလားတူအကျိုးဆက်ဖြစ်တတ်ပါသည်။ အိမ်နှင့်ရုံးတွင်ဖြစ်ပေါ်သော စိတ်ဖိစီးမှုတို့

သည်ပေါင်းမိပြီး ကရွတ်ကင်းလျှောက်သလို ဝဲလည်နေပြီး
လွတ်လမ်းပင်မရှိတော့ပါ။ မမေ့ပါနှင့်။ စိတ်ဖိစီးမှုလျော့နည်း
သက်သာအောင်လုပ်သောလုပ်ရပ် ထိရောက်ဖို့အတွက် ထိုလုပ်
ရပ်ကိုအားဖြည့်ပေးမည့် အနားယူချိန်လိုအပ်ပါသည်။

*၂၂။ စနေ- တနင်္ဂနွေအားရက်များအတွက် လုပ်စရာများ
ကြိုတင်စီစဉ်ပါ။ အချိန်တွေ နေ့တွေအလဟဿကုန်ဆုံး
မသွားပါစေနှင့်။*

အခြားလူများအတွက် အချိန်ပေးခြင်း

အိမ်မှာစိတ်ဖိစီးမှုလျော့နည်းဖို့အတွက် ပထမလုပ်နိုင်
သောအဆင့်မှာ မိသားစုကိစ္စများအတွက် အချိန်တွေများများ
ထားရန်ပင်ဖြစ်ပါသည်။ မိသားစုနှင့်အတူတကွ အနားယူရ
သော အခွင့်အရေးသည် အလွန်ရှားပါးကြောင်းမိသားစု
သဘောပေါက်လာအောင်လုပ်ပါ။ တစ်လတစ်ကြိမ်လောက်
တွေ့ဆုံပြီး သောကြာနေ့ညဘက်မှာ စားကြ၊ သောက်ကြတာ
ထက် သူငယ်ချင်းမိတ်ဆွေတို့သည် ပိုမိုတန်ဖိုးကြီးကြောင်း
သူငယ်ချင်းများသိအောင် ပြောပြပါ။ သင့်မိသားစု အတွက်
ပင် စိတ်ဝင်တစားတာဝန်ယူလုပ်ဆောင်မှု၊ သင့်ကလေး၏
အားကစားပြိုင်ပွဲတွင် ပါဝင်မည့်နေ့၊ နှစ်ပတ်လည် အထူးပွဲ
သည်တို့သည် သင်ဦးစားပေးရမည့် လုပ်ငန်းများဖြစ်
ကြောင်း၊ အလုပ်ခွင်ကိစ္စများထက် အလေးပေးရမည့်ကိစ္စများ

ဖြစ်ကြောင်း အလုပ်ခွင်က လူများသိအောင် လုပ်ထားပါ။ သေးမွှားသော အရာလေးတွေကို အလေးထားမှုသည် အလွန်တာသွားပါသည်။ သင့်ခင်ပွန်း/ဇနီးနှင့်အတူတူနေ့လယ်စာ မှန်မှန်စားသုံးနိုင်အောင် ကြိုးစားပါ။ ကလေးတွေနှင့်အတူ ဘောလုံးကန်နိုင်သည့်အချိန်ရအောင်ကြိုးစားပါ။

တစ်ဦးတည်းအချိန်အသုံးချခြင်း



တစ်ဦးတည်းနေရတာ မနှစ်သက်လျှင် သင်သည် အခြားလူများအပေါ် အားထားမှီခိုနေရပါလိမ့်မည်။ မိမိတစ်ဦးတည်း နေတတ်၊ ထိုင်တတ်၊ ပျော်ရွှင်စွာ အချိန် သုံးတတ် အောင် လေ့ကျင့်ထားပါ။

ဖိစီးမှုကင်းဝေးသောနေ့ရှိအောင် စီစဉ်ပါ

ကမ္ဘာလောကကြီးသည် အရင်ထက်ပိုမိုမြန်ဆန်စွာ ပြောင်းနေပါသည်။ ပြောင်းလဲမှုနှုန်းမြင့်မားမှုသည် ကျွန်ုပ်တို့လူသားများအပေါ်တွင် မှန်းဆမရသော ဖိစီးမှုတွန်းအားမျိုးကို ဖြစ်စေပါသည်။ ထို့ကြောင့် တည်ငြိမ်သော အခြေအနေရှိအောင်လုပ်ဖို့လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာ- ခွေးကို အပြင်ထွက် လမ်းလျှောက်ပေးခြင်း၊ အပြင်ထွက်စက်ဘီးစီးခြင်း၊ စာအုပ်

စ်အုပ်ဖတ်ခြင်း၊ သစ်ပင်ရေလောင်းခြင်း၊ ကားကိုရေဆေး
း၊ ကျွမ်းဝင်ပြီးသော ဇာတ်ကောင်များပါသည့် ပျော်စရာ
မြင်သံကြားအစီအစဉ်ကြည့်ခြင်းတို့သည် စိတ်ထဲတွင် သက်
ာင့်သက်သာရှိစေပြီး၊ လောကကြီးကလည်း အဆင်ပြေ
ာနေရာဟု လက်ခံလာစေပါသည်။ ဖိစီးမှုကင်းသောနေ့မျိုး
င် ဘက်ထရီအပြားကို အင်အားပြန်ဖြည့်သောအလုပ်မျိုး
က်ကောင်းသောအလုပ်မျိုးမရှိနိုင်ပါ။ လုပ်မည့်အလုပ်ကို
ကြိုတင်တင်ပြင်ဆင်ပါ။ အလုပ်မှတစ်ရက်ခွင့်ယူပါ။ အနား
သောရက်တွင် အပြင်ထွက်ဖို့စီစဉ်ပါ။ သင့်မှာကလေးတွေရှိ
င် ဆွေမျိုးမိတ်ဆွေများနှင့် ထားခဲ့သော အစီအစဉ်၊
မဟုတ် ကလေးများနှင့်အတူအနားယူသော အစီအစဉ်မျိုး
ဉ်ပါ။

ာ့ကျင့်ခန်းပြုလုပ်ခြင်း

ာ့ကျင့်ခန်းပြုလုပ်ခြင်းသည်
က်ဖိစီးမှုကိုအမိက သက်သာ
သော အလုပ်ဖြစ်ပါသည်။
ပြိုင်အဆိုင်သဘော မပါ
သာ အားကစားတစ်ခုခုကို
လုပ်ပါ။ သင်၏ခွန်အားကို
ဖြည်းဖြည်းခြင်းတည်ဆောက်
ပါ။



နံနက်ပိုင်း

နံနက်အိပ်ရာကနိုးသောအခါ နိုးချိန်တန်၍ နိုးလာအောင်ပြုလုပ်ပါ။ အိပ်ရာထဲကနေ ခုန်ထွက်ခြင်းမလုပ်ပါနှင့်။ တစ်နေ့တာမျှော်မှန်းချက် အလားအလာများကို တွေးပြီး ကြည်နူးစွာခံစားပါ။ အိပ်ရာမှထပြီးသောအခါ မိနစ်အနည်းငယ် ကြာအောင် ကိုယ်လက်အကြောဆန့်သည့် လေ့ကျင့်ခန်း ပြုလုပ်ပါ။ မနက်စာမစားမီ ရေတစ်ခွက်သောက်ပါ။ မနက်စာ စားသည့်အခါတွင်ကြိုက်နှစ်သက်သော အစားအစာတစ်ခု ပါဝင်ပါစေ။

မွန်းလွဲပိုင်း

တချို့လူများအတွက် နံနက်စားစားပြီး၊ ပြိုင်သည့်သဘောမပါဘဲ၊ ဂေါက်ကွင်းထဲလေ့ကျင့်ရင်းလမ်းလျှောက်ရသည်မှာ စိတ်ပျော်ရွှင်စရာအကောင်းဆုံးဖြစ်နိုင်ပါသည်။ တချို့က အခြားပုံစံဖြင့် အချိန်အသုံးချချင်ကြပါလိမ့်မည်။ ဈေးဝယ်ကောင်းသည့်နေရာသို့ ဈေးသွားဝယ်ချင်ပါလိမ့်မည်။ တချို့က တော့ ခင်မင်သောသူငယ်ချင်းကောင်းနှင့် နေ့လယ်စာအတူစားချင်ပါလိမ့်မည်။ ကားကို အိမ်မှာထားခဲ့ပြီး လမ်းလျှောက်ပါ၊ စက်ဘီးစီးပါ၊ သို့မဟုတ် လူအများသုံးမော်တော်ယာဉ်ကို အသုံးပြုပါ။

နေ့အစောပိုင်း

ညနေပိုင်းသတင်းစာဖတ်ချင်စိတ်ကို ဖယ်ရှားပါ၊
မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြားမှသတင်းနားထောင်ချင်စိတ်ကို
ပ်လိုက်ပါ။ စိတ်ဖိစီးမှုဖြစ်နေသောကာလတွင် ဘယ်သတင်း
သတင်းကောင်းမဖြစ်နိုင်ပါ။ စိတ်ဖိစီးမှုကင်းသောနေ့တွင်
ဝ်ဝန်းကျင်ကမ္ဘာလောကကြီးတွင် ဘာတွေဖြစ်နေသည်ကို
မှမသိခြင်းသည် အဓိကလိုအပ်ချက်တစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။
ာကကြီးသည် သင်မပါဘဲ သူ့ဘာသာဆက်လက်လှုပ်ရှား
ပါလိမ့်မည်။ စာအုပ်တစ်အုပ်ကိုဖတ်ပါ။ ဗီဒီယိုကားတစ်ခု
ည့်ပါ။ တေးဂီတကိုနားထောင်ပါ၊ သို့မဟုတ် ရုပ်ရှင်သွား
ည့်ပါ။

ပို့ဘက်

အပန်းဖြေအနားယူရင်းရေချိုးပါ။ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်
မ်းဆီဖြင့် ပွတ်သပ်လိမ်းပေးပါ။ အဝတ်အစား အေးအေး
လူလဲရင်းတေးဂီတသံသာကို နားဆင်ပါ။ သင့်ဇနီး/ခင်ပွန်း
မဟုတ် သူငယ်ချင်းနှင့်အတူ စိတ်လက်ပေါ့ပါးစွာ ညစာသွား
ဖို့ပြင်ရင်း သက်သောင့်သက်သာဖြစ်အောင်နေပါ။ Taxi
က္ကစီ ကားတစ်စီးငှားလိုက်ပါ။ အချိန်အတွက်စိတ်မပူပါနှင့်။
စာ စားပြီး အိမ်ပြန်ရောက်သောအခါ မအိပ်မီ ဆေးရွက်ဖြင့်
ဝ်စပ်ထားသော လက်ဖက်ရည်တစ်ခွက်သောက်ပါ။ ပြီးတော့
ပ်လိုက်ပါ။

စိတ်ပြေလက်ပျောက်နေထိုင်ပါ

လုံးလုံးလျားလျားစိတ်ပြေလက်ပျောက် နေထိုင်ခြင်း ဆိုသည်မှာ ဘာဆိုဘာမျှမလုပ်ဘဲနေခြင်းမဟုတ်ပါ။ စိတ်ပြေလက်ပျောက်နေနည်းမှာ နည်းတစ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။ လေ့ကျင့်သင်ယူလျှင် မြန်မြန်တတ်လာပါသည်။ လေ့ကျင့်မှုတချို့လုပ်ကြည့်ဖို့အတွက် အချိန်ရအောင်ရှာပါ။ လေ့ကျင့်ရင်း လုပ်ရတာလွယ်ကူသည်ကိုတွေ့ပါလိမ့်မည်။ ပြီးတော့ စိတ်ထဲမှာ ကျေနပ်ပျော်ရွှင်စရာဖြစ်သည်ကိုလည်း တွေ့ပါလိမ့်မည်၊ အလုပ်ရှုပ်သော တစ်နေ့တာလုပ်ငန်းတွေကြားမှာ စိတ်ပြေလက်ပျောက်နေထိုင်ခြင်းဖြင့် အချိန်မှန် စိတ်ပျော်ရွှင်ချမ်းမြေ့မှုကိုရှာပါ။

စိတ်ပြေလက်ပျောက် ● နေထိုင်ခြင်း

အိမ်မှာနေလျှင် အနှောင့်အယှက်အမျိုးမျိုးရှိနိုင်ပါသည်။ တယ်လီဖုန်းသံ၊ ချက်ရန်ထမင်းဟင်း၊ လျှော်ဖွပ်မီးပူတိုက်စရာအဝတ်များစသည်ဖြင့် သင်အချိန်ပေးရမည့်ကိစ္စတွေများလှပါသည်။ ထို့ကြောင့် အိမ်မှာ ငြိမ်သက်သည့်နေရာတစ်နေရာရှာပါ။ အနှောင့်အယှက်ကင်းကင်းနေမည့်အချိန်တစ်ခုသတ်မှတ်ထားပါ။ အောက်ပါပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း လွယ်ကူသော၊ စိတ်ပြေလက်ပျောက်နေထိုင်သော အလေ့အကျင့်ကို လေ့ကျင့်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ပထမလေ့ကျင့်ခန်းကို

က်ပိုင်းတွင် ကြိုးစားလေ့ကျင့်ကြည့်ပါ။ နံနက်စာမစားမီ
ကျင့်ပါ။ နောက်ဆုံးလေ့ကျင့်ခန်းကိုမူ ညဘက်အိပ်ရာ
မီလေ့ကျင့်ကြည့်ပါ။ ချောင်ချောင်ချိချိ ပွသောအဝတ်ကို
ပါ။ သင်၏လှုပ်ရှားမှုကို အဟန့်အတားမဖြစ်စေသော
တ်ကိုဝတ်ပါ။ ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင် စောင် သို့မဟုတ်
တစ်ချပ်ခင်းထားပါ။ ကူရှင်တစ်ခုလည်း ခင်းထားပါ။
ကို့အပေါ်လဲလျောင်းပြီး လေ့ကျင့်ခန်းကိုစပါ။

သင်နှစ်သက်သဘောကျသော ဟာသဝိဇ္ဇာကို နားထောင်ပါ။ ရယ်မောခြင်းသည် စိတ်ပြေလက်ပျောက်နေထိုင်မှုအတွက် အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။

မအိပ်မီ အလွန်အကျွံစားခြင်း၊ သောက်ခြင်းတို့ကို ရှောင်ပါ။

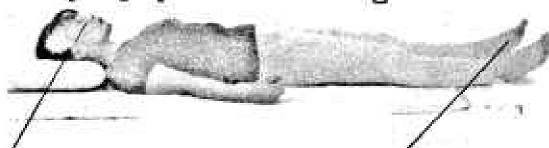
က်ဘက်ကြွက်သားများကိုတင်းအောင်ပြုလုပ်ခြင်း



လှုပ်လက်လှုန်နေသောပုံ

ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင် ပက်လက်လှဲနေပါ။ လက်နှစ်ဖက် ကို ဘေးသို့ အနည်းငယ်ထုတ်ထားပါ။ ပခုံးကြွက်သားများ၊ နောက်ဘက်ကြွက်သားများနှင့် တင်ပါးကြွက်သားတွေကိုသုံးပြီး သင်၏ကိုယ်ကို ကြမ်းပြင်မှ ကြွအောင် မ ပါ။ သင့်ကိုယ်ခန္ဓာတွင်ဖြစ်ပေါ်သော တင်းမာမှုကို ခံစားကြည့်ပါ။ ထို အနေအထားကို တစ်မှ ငါးအထိ မှန်မှန်ရေတွက်ရာတွင် ကြာသည့်အချိန်လောက်ထိန်းထားပါ။

သင်၏ ကိုယ်ခန္ဓာကို သက်သာအောင်ထားခြင်း



လူပက်လက်လှန်နေသောပုံ

နောက်ကျောကို တဖြည်းဖြည်းချင်း နှိမ့်ချပြီး ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင် သက်သက်သာသာနေပါ။ အသက်ကို ဖြည်းဖြည်းနှင့် နက်နက်ရှိုင်းရှိုင်းရှူပါ။ လိုအပ်သည့်အကြိမ်ရအောင် ထပ်လုပ်ပါ။

စိတ်တည်ငြိမ်ပြီး သမာဓိအားကောင်းအောင်လေ့ကျင့်ခြင်း



- စိတ်ထဲတွင်စကားလုံး၊ သို့မဟုတ် စကားစုတစ်ခုခုကို ထပ်ခါထပ်ခါရွတ်နေပါ။
- ဝိုက်မှနေပြီး ညင်ညင်သာသာအသက်ရှူပါ။

စိတ်တည်ငြိမ်ပြီးသမာဓိအားကောင်းအောင်လေ့ကျင့်ထိုင်ပုံ

စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ်ကို တန်ပြန်နိုင်ဖို့အတွက် စိတ်တည်ငြိမ်ပြီး သမာဓိအား ကောင်းအောင် လေ့ကျင့်သောနည်းကို သုံးခဲ့သည်မှာ ရာစုနှစ်များစွာပင်ကြာခဲ့ပါပြီ။ ကြမ်းပြင်တွင် ကျောကို မတ်မတ်ထားပြီး တင်ပျဉ်ခွေထိုင်ပါ။ လက်နှစ်ဖက်ကို ပေါင်ပေါ်တွင် အသာတင်ထားပါ။ လက်တွေကို ပက်လက်လှန်ထားပါ။ မျက်လုံးကို အသာအယာပိတ်ထားပြီး နှာခေါင်းမှ အသက်ရှူပါ။ ဝင်လေ- ထွက်လေကို အာရုံပြုထားပါ။ မိနစ်တော်တော်ကြာအောင်ထိုင်ပါ။ သင့်ကိုယ်ခန္ဓာတွင် ဖြစ်ပျက်နေသည်ကို သတိဖြင့် စောင့်ကြည့်ပါ။ ခဏကြာသောအခါ ကိုယ်ခန္ဓာတွင်ဖြစ်နေသော တင်းကျပ်မှုများလျော့ပါးပပျောက်သွားသည်ကို ခံစားလာရပါလိမ့်မည်။

စိတ်တည်ငြိမ်လာခြင်း

စိတ်တည်ငြိမ်ပြီး သမာဓိအားကောင်းအောင် လေ့ကျင့်မှု၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စိတ်တည်ငြိမ်အေးချမ်းမှုရဖို့ပင် ဖြစ်ပါသည်။ စိတ်တည်ငြိမ်အောင် ထိန်းရသည်မှာ ပထမ ခက်နေလျှင် ဇွဲရှိရှိကြိုးစားပါ။ တဖြည်းဖြည်းသင်၏ စိတ်သည် ရှင်းလင်းကြည်လင်လာပါလိမ့်မည်။

ကောင်းကောင်းအိပ်စက်ခြင်း

လူတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး အိပ်စက်အနားယူရန်လိုအပ်ချိန်မတူကြပါ။ လူကြီးတွေအတွက် တစ်ညဥ့်လျှင် ခုနစ်နာရီ ရှစ်နာရီ ပျမ်းမျှ အိပ်ချိန်လိုပါသည်။ အလုပ်များများလုပ်သူများ ကမူ တစ်ည လေးနာရီ ငါးနာရီဆိုလျှင်ရပြီဟု ဆိုကြပါသည်။ စိတ်ဖိစီးလာလျှင် အိပ်ပျော်ချိန်လျော့လာပါသည်။ ကောင်းကောင်းနှစ်နှစ်ခြိုက်ခြိုက်အိပ်မပျော်တော့ပါ။ နှစ်နှစ်ခြိုက်ခြိုက် အိပ်ပျော်အောင် အိပ်ရာမဝင်မီ စိတ်ပြေလက်ပျောက်၊ သက်သာစွာ နေထိုင်ဖို့လိုပါသည်။ စိတ်လှုံ့ဆော်မှုဖြစ်စေသော လုပ်ငန်းများ၊ အထူးသဖြင့် အလုပ်ကို မအိပ်မီ အနည်းဆုံး နှစ်နာရီခွာပြီး ရပ်နားပါ။ စိတ်တည်ငြိမ်သမာဓိကောင်းအောင် လေ့ကျင့်ပါ။ ပေါ့ပေါ့ပါးပါးဖတ်လမ်းပါသည့်စာကိုဖတ်ပါ။ သီချင်း၊ ဂီတ နားထောင်ပါ၊ သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြားကိုကြည့်ပါ။ နို့နွေးနွေးတစ်ခွက်သောက်ပါ။ အိပ်စက်နားနေမှုကို အားပေးသော ဆေးဖက်ဝင်အရွက်ကို စိမ်သောက်ပါ။ ဥပမာ - Camomile, velerian သို့မဟုတ် Passiflora.

အကူအညီရယူပါ

စိတ်ပြေလက်ပျောက်သက်သာအောင် နေထိုင်ရန် ခက်ခဲနေသူများအနေဖြင့် စိတ်ပြေ လက်ပျောက်သက်သာအောင် လေ့ကျင့်ကုသပေးသောနည်းများသည် အထောက်အကူရပါသည်။ ရှိနေသော စနစ်များမှာ-

၁။ **အလက်ဇန္ဒားနည်း**

နာကျင်ကိုက်ခဲမှု၊ ဖိစီးမှုများ အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ရသည့်လုပ်ငန်းများတွင် ကိုယ်ခန္ဓာကို အသုံးပြုရန်။

၂။ **ကိုယ်ခန္ဓာကို ဆီလူးပြီး အကြောလျှော့စေရန် ဖျော့ဖျောင်းအောင် နှိပ်နယ်ပေးသည့်နည်း**

၃။ **ရေပေါ်တွင်ပေါလောမျှောနည်း**

အငန်ဓာတ်ပါသောရေ ထည့်ထားသည့် (ရေလှောင်ထားသည့်)ကန်ထဲတွင် ပက်လက်လှန်မျှောရန်။

၄။ **ရှိုက်ထိဆု**

ဖိစီးတင်းကျပ်မှု၊ တောင့်တင်းမှု လျော့ပါးသက်သာအောင် တင်းနေသောနေရာကို လက်ချောင်းဖြင့် ထောက်ဖိနှိပ်ထားရန်။

၉၅။ ကိုယ်-လက် သက်သာအောင် ပက်လက်လှန်နေသောအခါ ခြေမလေးတွေကို သက်သာအောင် စလုပ်ပါ။ တဖြည်းဖြည်း တစ်ကိုယ်လုံးရောက်အောင် အထက်သို့ တက်လာပါ။

စိတ်ဝင်စားမှုဝါသနာကို ပျိုးထောင်ပါ

ကျန်းမာချမ်းသာဖို့အတွက် မျှတညီညွတ်သော နေပုံထိုင်ပုံသည် မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပါသည်။ အေရိုးဗစ်၊ သို့မဟုတ် တင်းနစ်ကစားခြင်းကဲ့သို့သောကိုယ်လက်လှုပ်ရှားမှုများသည် စိတ်ကို ဆွဲဆောင်နိုင်ပြီး စိတ်ဖိစီးမှုကိုလည်း လျော့ကျစေပါသည်။ ပန်းချီရေးဆွဲခြင်းကဲ့သို့သော ဝါသနာသည် စိတ်ကို တည်ငြိမ်စေပါသည်။

၉၆။ နှစ်စဥ် ညနေဘက်သင်တန်းတစ်ခုခုသို့ တက်ပြီး အသစ်အဆန်းတစ်ခုခုကို စတင်လေ့လာပါ။

၉၇။ အနီးအနားမှာရှိသော အားကစားကလပ်အသင်းတွင် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်ဝင်နိုင်ဖို့ ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းထားရန် သင်အလုပ်လုပ်နေသော ကုမ္ပဏီအား မေတ္တာရပ်ခံတင်ပြပါ။

ဝါသနာအသစ်များကို ထူထောင်ခြင်း

စိတ်ဖိစီးမှုကို ဖယ်ထုတ်နိုင်သည့် သင်အမှန်တကယ်စိတ်ပျော်မည့်အလုပ်တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။ သင်တကယ်စိတ်ဝင်စားခဲ့လျှင် အရာရာကို ခဏဘေးဖယ်ထားခဲ့ပြီး ထိုအလုပ်ကို လုပ်ချင်စိတ်ရှိပါလိမ့်မည်။ လုပ်ရတာတကယ်စိတ်ချမ်းသာသည့်အတွက် ထိုအလုပ်လုပ်ရလျှင် အိပ်လိုက်ရသလို လန်းဆန်းပေါ့ပါးနေပါလိမ့်မည်။ ဝါသနာပါရာ လုပ်နေရ

ခြင်းသည် မိမိကိုယ်မိမိ လေးစားတန်ဖိုးထားမှုကိုလည်း နှိုးဆွပေးသလိုရှိပါသည်။ ရုံးမှာတစ်နေကုန်တစ်နေ့ခန်းလုပ်ကိုင်ပြီးဘာတစ်ခုမျှ အဆင်မပြေသည့်အခါမျိုးတွင် သင်ဝါသနာပါသည့်အလုပ်ကိုလုပ်ပြီး၊ သင့်ကိုယ်သင် ထိုအလုပ်မှာ နှစ်မြှုပ်ထားလိုက်ပါ။ တချို့ပူမှုများ၏ ဝါသနာသည် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းပင်ဖြစ်လာပါသည်။ ငွေစာရင်းကိုင်သည် မျှားမွေးမြူရေးတွင် အထူးစိတ်ဝင်စားသူဖြစ်လာပါသည်။ ဥပဒေပညာရှင်များသည် ပရိဘောဂများကို ပြန်လည်ပြုပြင်သောသူဖြစ်လာနိုင်ပါသည်။ ဝါသနာပါရာလုပ်ငန်းသည် သက်သက်သာသာ လွယ်လွယ်ကူကူလုပ်နိုင်ပါသည်။ တချို့ဆိုလျှင် သူတို့ဝါသနာကို အားလပ်ရက်များနှင့် ပေါင်းစပ် သုံးတတ်ကြပါသည်။ ဥပမာ- အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုတွင် စက်ဘီးစီးပြီးနယ်လှည့်ခရီးထွက်ခြင်းဝါသနာပါရာလုပ်ငန်းကို အားလပ်ရက်တွင် ပြုလုပ်ပါသည်။ ပေါ်တူဂီတွင် ဂေါက်သီးကစားတာတို့၊ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုမှာ ပန်းဥယျာဉ်များသို့ အပျော်ခရီးထွက်ခြင်းတို့ကို အားလပ်ရက်များတွင် စီစဉ်ပါသည်။

ဝါသနာအသစ်နှင့် အပန်းဖြေခြင်း

ဝါသနာဆိုသည်မှာ စိတ်ပျော်ရွှင်စေရန် လုပ်ခြင်းဖြစ်သည်။ မလုပ်မဖြစ် လုပ်ရမည့်တာဝန်မဟုတ်ပါ။ ပန်းချီရေးဆွဲချင်စိတ်ရှိသောအခါ အပြင်ထွက်ပြီး ပန်းချီရေးပါ။



ပန်းချီသင်တန်းပြီးအောင် အချိန်ပေး မတက်နိုင်လည်း စိတ်မပူပါနှင့်။ အကောင်းဆုံး တတ်နိုင်သမျှ စွမ်းဆောင်ပါ။ ထို လုပ်ရပ်ထဲမှလည်း ပျော်ရွှင်မှု၊ စိတ်ချမ်းမြေ့မှုရအောင် ထုတ်ယူပါ။

လေ့ကျင့်ခန်းပိုလုပ်ခြင်း

ပူပင်သောကစိတ်ကို လျှော့ချခြင်းနှင့် ကောင်းစွာ အိပ်ပျော်ဖို့အတွက် ကာယလေ့ကျင့်ခန်းသည် အကျိုးများသည်ဟု ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် အသိအမှတ်ပြုလက်ခံထားပါသည်။ သို့သော်သတိထားစရာတစ်ခုရှိပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှု သိပ်များ

နေသောအချိန်များတွင် ကာယလေ့ကျင့်မှုကို ပြင်းပြင်းထန်ထန် ုပ်ခဲ့လျှင် အန္တရာယ်ကြုံတွေ့တတ်ပါသည်။ ကာယလေ့ကျင့် ကို တဖြည်းဖြည်းခြင်း စ ရပါမည်။ နောက်ပိုင်းတွင် ပုံမှန် ုပ်ငန်းဖြစ်လာပါမည်။ ကာယလေ့ကျင့်ခန်းကိုပြုလုပ်ရာတွင် ရမချိုးခင် ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။ တင်းနစ်၊ ဂေါက်သီးရိုက် သည့် တချို့အားကစားသမားများသည် ကာယလှုပ်ရှားမှုနှင့် က်ဆံရေးလုပ်ငန်းကို ပေါင်းစပ်ထားသော လုပ်ငန်းဖြစ်ပါ ည်။ လူမှုဆက်ဆံရေးလုပ်ငန်းသည် ဖိစီးမှုနည်းရေးအတွက် ့်အပ်သော လုပ်ငန်းဖြစ်ပါသည်။ လမ်းမြန်မြန်လျှောက်ခြင်း၊ အနိုးဇစ်ကစားခြင်း၊ ရေကူးခြင်း တို့သည် နှလုံးလှည့်ပတ်မှု နစ်ကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေသော လှုပ်ရှားမှုများဖြစ်ပါ ည်။ အောက်ပါဇယားကွက်တွင် အားကစားလုပ်ငန်း အမျိုး းက လူ၏ အမောခံနိုင်မှု၊ ပျော့ပျောင်းမှုနှင့် ခွန်အားတို့ ပေါ်တွင် အပြုသဘောအကျိုးသက်ရောက်ပုံကိုဖော်ပြထား ါသည်။ သင်နှင့်ဆီလျော်သော လုပ်ငန်းတစ်ခု၊ သို့မဟုတ် ုပ်ငန်းများကို ရွေးချယ်နိုင်ဖို့အတွက် အောက်ပါဇယားကွက် ို အသုံးပြုပါ။

၈။ သင်ဝါသနာပါသည့်အလုပ်ကိုလုပ်နိုင်ဖို့ နားရက်ယူပါ။

၉။ လေ့ကျင့်ခန်းအသစ်တစ်ခုခုစတော့မည်ဆိုလျှင် ကျွမ်းကျင်သောပုဂ္ဂိုလ်၊ ဆရာထံမှ နည်းယူဆောင်ရွက်ပါ။

အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်များ

★★★★ အလွန့်အလွန်ကောင်းသောအကျိုး
★★★ အလွန်ကောင်းသောအကျိုး
★★ အကျိုးရှိပါသည်။
★ အကျိုးအနည်းဆုံးသက်ရောက်ပါသည်။

မိမိနှင့်သင့်သော အားကစားရွေးချယ်ခြင်း

လုပ်ငန်း	အမောခံနိုင်မှု	ပျော့ပျောင်းမှု	ခွန်အားသန်မာမှု
ဘတ်စကက်ဘော	★★★	★★★★	★★★
ခရစ်ကတ်	★	★★	★★
စက်ဘီးစီး	★★★★	★★	★★★
ဂေါက်သီးရိုက်	★★	★★	★
ပြေးခြင်း	★★★★	★★	★★
ဘောလုံးကန်ခြင်း	★★★	★★★	★★
ဘောလုံးရိုက်ကစားနည်း	★★★★	★★★★	★★★
ရေကူးခြင်း	★★★	★★★	★★★
တင်းနစ်ကစားခြင်း	★★★	★★★	★★
လမ်းလျှောက်ခြင်း	★★	★	★★

စားနေကျအစားအစာကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် ပြုလုပ်ပါ

စားသောက်မှုပေါ်တွင် လူတို့၏ယေဘုယျအခြေအနေသည် တည်နေပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုခံရသည့်အခါများတွင် အလွယ်ရသော အစားအစာများကိုသာစားတတ်ကြပါသည်။ ထိုအစားအစာများမှာ တာရှည်ခံအောင် ဆားနယ်ထားသော အစာမျိုးနှင့်တူပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုအဆင့်ကို လျော့ကျအောင် လုပ်ဆောင်ရာတွင် အစားအစာကို ကောင်းစွာစားသုံးသည့် အပိုင်းလည်းပါဝင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် မကောင်းသော အလေ့အကျင့်များကို လျှော့ချသော အလုပ်ကို စတင်ဆောင်ရွက်ပါ။

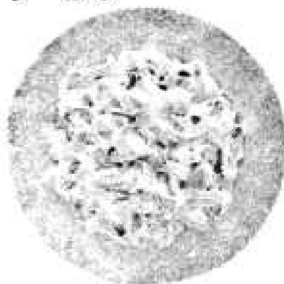
၁၀၀။ *နံနက်စာကို ဘုရင်လိုစားပါ၊ နေ့လယ်ထမင်းကို မင်းသားလိုစားပါ၊ ညစာကို ဘိုင်ကျသူလိုစားပါ၊*

အလေ့အကျင့်ဆိုးများကို လျှော့ချခြင်း

သင်ဘာကိုစားသလဲ၊ ဘယ်အချိန်မှာ စားသလဲ ဆိုတာကို သေသေချာချာလေ့လာကြည့်ပါ။ သင် နေ့စဉ်စားသောက်မှုတွင်ရှိနေသော အလေ့အကျင့်ဆိုးများကို ဖော်ထုတ်နိုင်ပါလိမ့်မည်။ ညစာစားရာတွင် ဝိုင်တစ်ခွက်သောက်သောက်ရာမှ ဝိုင်တစ်ပုလင်းလောက်သောက်တတ်လာပါသည်။ ပီဇာကို တစ်ပတ်တစ်ကြိမ်လောက်စားရာမှ နေ့စဉ်စားသောက်နေတတ်ပါသည်။ သေချာစွာ စဉ်းစားရွေးချယ်ပြီးမှုတာသောနေ့စဉ်

စားသုံးရန်အစားအစာကို ပြောင်းစားပါ။ လွယ်လွယ်နှင့် သက်သက်သာသာဖြစ်အောင် စားသောအစားအစာများကို ပိုမိုကျန်းမာရေးနှင့်ညီညွတ်သော အစားအစာများနှင့်အစား ထိုးပါ။

တချို့သောအစားအစာများသည် ကျန်းမာရေးကို ညှိုးမျှင်းစေတတ်ပါသည်။ အဆီများသော အစားအစာတွေကို ရှောင်ပါ။ ဥပမာ- အဆီပါသော အသားများ၊ ဒိန်ခဲ၊ ထောပတ်နှင့် ကြက်ဥ၊ ချက်ရာပြုတ်ရာတွင်သံလွင်ဆီ၊ သို့မဟုတ် နေကြာစေ့ဆီကို သုံးပါ။ ကြော်စားသည်ထက် ပြုတ်ခြင်း၊ ပေါင်းခြင်းဖြင့် ချက်ပြုတ်ပါ။ အဆီများသော ငါးများများစားပါ။ အသားအစား ပဲပီစပ်ပါသော အစားအစာများကို စားသုံးပါ။ ကဖင်းစားသုံးမှုကို လျှော့ချပါ။ ကော်ဖီ၊ လက်ဖက်ရည်တို့အစား ရေနှင့်သစ်သီးရည်တို့ကိုအစားထိုးသောက်ပါ။ တစ်ေ့နေ့လျှင် အနည်းဆုံး ရေရှစ်ခွက်သောက်ပါ။



သင်၏ အစားအစာကို မှတ်အောင် ပြုလုပ်ခြင်း၊ အလုပ်မှအိမ်ပြန်လာသောအခါ အလွယ်တကူ သက်သက်သာသာ ရနိုင်သော အစားအစာများကို ပြန်နွှေးပြီးစားမည့်အစား ပိုမို အာဟာရပြည့်ဝသော

န်းပြားခေါက်ဆွဲတစ်ပန်းကန်လောက် ဘာကြောင့် မပြင်စား
င်ပါသလဲ။ ချက်ပြုတ်ရတာ အလွယ်တကူ သက်သက်သာသာ
ရှသော အစာများကဲ့သို့ လွယ်ကူမြန်ဆန်ပါသည်။ ပို့ပြီးလည်း
ကျန်းမာရေးအတွက် ကောင်းသောအစားအစာလည်းဖြစ်ပါ
သည်။

ချေးချယ်ရန်

၁။ တစ်ကြိမ်တည်းတွင်ဗိုက်ပြည့်-တင်း-ကားအောင် ညစာကို
စားမည့်အစား အချိန်မှန်မှန်ခြားပြီး အစားကို နည်းနည်း
နည်းနည်းစားပါ။

၂။ သင့်အတွက် အကောင်းဆုံး ကိုယ်အလေးချိန်ကို သတ်မှတ်
ဆုံးဖြတ်ပြီး ထိုအခြေအနေကို ထိန်းထားပါ။

၃။ အရာရာတွင် မရှိမပဋိပဒါ အလယ်အလတ်မှု ကို ကျင့်သုံး
နိုင်အောင်ရည်ရွယ်ထားပါ။

ရှောင်ရန်

၁။ အဓိက အစားအစာ စားသည့်အကြိမ်များကြားတွင် မုန့်ပဲ
သရေစာမစားပါနှင့်။ အထူးသဖြင့် သကြားများသော
မုန့်ပဲသရေစာမစားပါနှင့်။ ၎င်းတို့သည် ကိုယ်ခန္ဓာမှ
တန်ဖိုးရှိသော အာဟာရများကို လျော့နည်းစေတတ်ပါ
သည်။

၂။ အိမ်မှာ ချိုချဉ်ကဲ့သို့ ချိုသော အစားအစာများဝယ်မထားပါနှင့်။

၃။ ဆား၊ သကြား၊ ပေါင်မုန့်ဖြူတို့ကို များများမစားပါနှင့်။

၁၀၁။ အဓိက အစားအစာများ စားသည့်ကြားကာလတွင် စားချင်စိတ်ရှိပါက ဥနီအစိမ်းများကိုဖြစ်စေ၊ မုန့်ကြွပ်ကိုဖြစ်စေ ဝါးစားပါ။

ျှန်းမာရေးနှင့်ညီညွတ်သော အစားအစာတွင် ပါဝင်ရမည့်
မယ်များ

ပါဝင်ရမည့် အမယ်များ	ရနိုင်သောအရင်းအမြစ်
တာမင်နှင့်ဓာတ်ဖက်ဝင်ရေ ယ်ခန္ဓာကောင်းစွာလှုပ်ရှား ဖို့ဗီတာမင်ကအကူအညီပေး သည်။ ဗီတာမင်တိုင်းတစ် ှာဘယ်လောက်စားသုံးသင့် ကြောင်းတရားဝင်ထောက်ခံ င်ပြချက်များရှိပါသည်။ တ်ဖက်ဝင်ရေသည်လည်း ယ်ခန္ဓာအတွက် ဗီတာမင် နေပါသလိုအရေးပါပါသည်။ တ်ဖက်ဝင်ရေတွင် ဓာတု ည်း ၂၀ လောက်ပါဝင် သည်။	ဗီတာမင်ရနိုင်သော အရင်းအမြစ်များစွာရှိပါသည်။ ဗီတာမင်(စီ)ကို ရှောက်သီး၊ ခရမ်းချဉ်သီး၊ စတော်ဘယ်ရီသီးတို့မှရပါသည်။ ဗီတာမင်(ဗီ)ကိုမူ အစိမ်းရောင် ဟင်းသီးဟင်းရွက်များ၊ အဆီများသော ငါး၊ နို့နှင့်ကြက်ဥတို့မှရပါသည်။ ဗီတာမင်(ဘီ- ၁)ကို အသား၊ တဆေးကစော်၊ ကျောက်ကပ်တို့မှရနိုင်သည်။ အရွက်ပေါသော ဟင်းသီးဟင်းရွက်များနှင့် ငါးတို့သည် ဓာတ်ဖက်ဝင်ရေ ရနိုင်သော အရင်းအမြစ်များဖြစ်သည်။

ကာဘိုဟိုက်ဒရိတ်

ဤအစာအုပ်စုကြီးတွင် သကြားတို့၊ ကစီဓာတ်တို့ပါဝင်ပါသည်။ အာဟာရကျွမ်းကျင်သူများက ပုံမှန်စားသော၊ ကျန်းမာရေးနှင့်ညီညွတ်သည့် အစာတွင် ကာဘိုဟိုက်ဒရိတ် ၅၅ ရာခိုင်နှုန်းပါဝင်သင့်ကြောင်းထောက်ခံကြပါသည်။

ကာဘိုဟိုက်ဒရိတ်ရနိုင်သော အစားအစာများမှာ- ပေါင်မုန့်၊ ချိုချဉ်၊ ဘီစကွတ်၊ ပန်းသီး၊ ပြောင်းဖူး၊ စပါး၊ ငရုတ်ကောင်းအစိမ်း၊ ဆီးသီးခြောက်၊ အာလူးပြုတ်၊ အာလူးဖုတ်၊ ငှက်ပျောသီး၊ ဆားမပါသော သစ်စေ့များ၊ သစ်သီးခြောက်များနှင့် ဆန်နီတို့ဖြစ်ပါသည်။

သစ်ပင်ငယ်များမှ ပရိုတိန်း

ဆဲလ်များကြီးထွားဖို့နှင့် ပြန်လည်ပြုပြင်ဖို့အတွက် ကိုယ်ခန္ဓာသည် ပရိုတိန်းကို အမိုင်နိုအက်စစ်အသွင်ဖြင့် လိုအပ်ပါသည်။ ဟော်မုန်းနှင့် ကိုယ်ခန္ဓာနှင့်မတည့်သောပစ္စည်းများအတွက် enzymes ထုတ်ပေးဖို့အတွက် ပရိုတိန်းလိုပါသည်။ သစ်သီးများနှင့် ဟင်းသီး ဟင်းရွက်တိုင်းတွင် ဤပရိုတိန်း အနည်းနှင့် အများဆိုသလို ပါဝင်ပါသည်။

သစ်ပင်ငယ်များမှရသော ပရိုတိန်းရနိုင်သည့်အစားအစာများမှာ-ပဲအမျိုးမျိုး၊ အနံ့အမျိုးမျိုး၊ သစ်စေ့အမျိုးမျိုးနှင့် အာလူးတို့ဖြစ်ပါသည်။ တချို့သော သစ်ပင်ငယ်မှရသော ပရိုတိန်းသည် လုံလောက်သောအမိုင်နိုအက်စစ်မပါတတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် သက်သတ်လွတ်စားသုံးသူများသည် အဆန်များ သို့မဟုတ် ဆန်နှင့် ပဲတို့ကို ရောစပ်သုံးဆောင်သင့်ပါသည်။

တိရစ္ဆာန်များမှရသော
ပရိုတိန်း
တိရစ္ဆာန်များမှရသော ပရို
တိန်းသည် ပြည့်ဝသော ပရို
တိန်းဖြစ်ပါသည်။ အမိုင်နို
အက်စစ်အစုံပါဝင်ပါသည်။
လူ့ကိုယ်ခန္ဓာက လိုသော
အမိုင်နိုအက်စစ်များ အချိုး
အစားမှန်မှန်ပါဝင်ပါသည်။

အဆီဓာတ်
အဆီသည် အစားအစာများ
တွင် အားဖြစ်စေသော အ
ခြေခံပင်ဖြစ်ပါသည်။ ကိုယ်
ခန္ဓာစွမ်းရည်ပြည့် လည်ပတ်
လှုပ်ရှားနိုင်ဖို့ အတွက် အဆီ
လိုပါသည်။ ကျန်းမာရေးနှင့်
ညီညွတ်သော အစားအစာ
တွင် အဆီဓာတ် ၃၀ ရာနှုန်း
ပါဝင်သင့်ပါသည်။ သို့သော်
အဆီများလွန်းလျှင် နှလုံး
ရောဂါကဲ့သို့သော ကျန်းမာ
ရေး ထိခိုက်နိုင်သည့် ရောဂါ
များ ဖြစ်စေတတ်ပါသည်။

နို့သောအသားများသည်
ကျန်းကျန်းမာမာလှုပ်ရှားရ
မည့် ကိုယ်ခန္ဓာအတွက်
လိုအပ်သော၊ တိရစ္ဆာန်မှရ
သည့်ပရိုတိန်းရနိုင်သောအစာ
များဖြစ်ပါသည်။ ဤပရိုတိန်း
သည် ငါး၊ ကြက်ဥ၊ နို့ထွက်
ပစ္စည်းများဖြစ်သော ဒိန်ခဲ၊
ထောပတ်၊ နွားနို့နှင့် ဒိန်ချဉ်
တို့တွင်လည်းပါပါသည်။

ငါး၊ ကြက်၊ ဟင်းသီးဟင်း
ရွက်နှင့်ထောပတ်သီးများသည်
အဆီဓာတ်ပါသော အစာများ
ဖြစ်သည်။ ထောပတ်၊
အသား၊ ကြက်ဥ၊ အချိုနှင့်
မလိုင်တို့တွင် အဆီအပြည့်
အဝပါဝင်ပါသည်။ ထိုအဆီ
ကို ချေဖို့ ကိုယ်ခန္ဓာအတွက်
ပိုခက်ခဲပါသည်။ ငါးတို့၊
ဟင်းသီးဟင်းရွက်တို့မှာ ပါ
သော အဆီလောက် ကျန်းမာ
ရေးအတွက် သိပ်မကောင်း
ပါ။

[illegible]

[illegible] (၁၆)

ဒေါက်တာ သိန်းလွင်

ဆောင် ပျော်ကာလှုပ်ရှားနိုင်ခဲ့သည်

ည်။